

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 5 июля 2012 г. N 497-р

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга
от 19.09.2012 N 840-р, от 15.01.2013 N 13-р, от 25.04.2013 N 285-р,
от 15.05.2013 N 351-р, от 30.10.2013 N 884-р, от 24.06.2016 N 713-р)

Во исполнение постановления Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций):

1. Утвердить Административный регламент Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по принятию решений о заключении договоров мены жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга на жилые помещения частного жилищного фонда, за исключением случаев заключения договоров мены при изъятии жилых помещений в связи с изъятием земельного участка для государственных нужд Санкт-Петербурга, согласно приложению.

2. Пункт 1.3 и приложение 3 распоряжения Жилищного комитета от 01.04.2010 N 104-р "Об утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" исключить.

3. Пункт 4.1 распоряжения Жилищного комитета от 22.09.2010 N 344-р "О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета" исключить.

4. Пункт 1.3 распоряжения Жилищного комитета от 16.08.2011 N 380-р "О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета" исключить.

5. Пункт 1.3 распоряжения Жилищного комитета от 02.11.2011 N 788-р "О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета" исключить.

6. Пункт 1.1 распоряжения Жилищного комитета от 28.01.2012 N 43-р "О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 01.04.2010 N 104-р" исключить.

7. Пункт 1.1 распоряжения Жилищного комитета от 15.03.2012 N 175-р "О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 01.04.2010 N 104-р" исключить.

8. Пункт 4.1 распоряжения Жилищного комитета от 05.06.2012 N 412-р "О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета" исключить.

9. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя председателя Жилищного комитета Орлову М.Г.

Председатель
Жилищного комитета
В.В.Шиян

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ЖИЛИЩНОГО КОМИТЕТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРОВ МЕНЫ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
НА ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЧАСТНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ
СЛУЧАЕВ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ МЕНЫ ПРИ ИЗЪЯТИИ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ В СВЯЗИ С ИЗЪЯТИЕМ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжений Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга
от 19.09.2012 N 840-р, от 15.01.2013 N 13-р, от 25.04.2013 N 285-р,
от 15.05.2013 N 351-р, от 30.10.2013 N 884-р, от 24.06.2016 N 713-р)

Раздел I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Жилищным комитетом в сфере предоставления государственной услуги по принятию решений о заключении договоров мены жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга на жилые помещения частного жилищного фонда, за исключением случаев заключения договоров мены при изъятии жилых помещений в связи с изъятием земельного участка для государственных нужд Санкт-Петербурга (далее - государственная услуга).

Информация о государственной услуге размещена на портале "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" (www.gu.spb.ru): тематический раздел - Недвижимость и земля.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявители, имеющие право на получение государственной услуги:

Граждане, являющиеся собственниками жилых помещений, в том числе:

граждане, являющиеся собственниками жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, или жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, при расселении в соответствии с адресной программой, утверждаемой Правительством Санкт-Петербурга;

граждане, добровольно передающие принадлежащие им на праве собственности жилые помещения в собственность Санкт-Петербурга в связи с необходимостью их использования в целях реализации органами государственной власти Санкт-Петербурга полномочий и обязательств, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, договорами и соглашениями о разграничении полномочий, а также Уставом Санкт-Петербурга и законами Санкт-Петербурга;

граждане, проживающие на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, при расселении в соответствии с адресной программой Санкт-Петербурга "Развитие застроенных территорий в Санкт-Петербурге";

граждане, являющиеся собственниками жилых помещений, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий;

граждане, являющиеся собственниками жилых помещений, признанные на основании распоряжения Жилищного комитета участниками целевой программы Санкт-Петербурга "Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге".

Юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, признанные на основании распоряжения Жилищного комитета участниками целевой программы Санкт-

Санкт-Петербурга "Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге", в рамках исполнения ими обязательств, предусмотренных соглашением об участии в расселении коммунальной квартиры.

1.2.1. Представлять интересы заявителя вправе:

Доверенное лицо, имеющее следующие документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

Законный представитель (опекун, попечитель), имеющий следующие документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса сайтов и адреса электронной почты исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющих государственную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Жилищный комитет расположен по адресу: Санкт-Петербург, пл. Островского, д. 11. График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу - до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота и воскресенье.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение "Горжилобмен" (далее - СПб ГБУ "Горжилобмен") расположено по адресу: Санкт-Петербург, ул. Бронницкая, д. 32, лит. А. График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу - до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота и воскресенье.

Места нахождения районных отделов СПб ГБУ "Горжилобмен" (Райжилобменов), справочные телефоны приведены в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту и на сайте СПб ГБУ "Горжилобмен" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по электронному адресу: www.obmencity.ru.

1.3.2. Справочные телефоны (в том числе номер телефона-автоинформатора) подразделений исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющих государственную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

телефон "горячей линии" Жилищного комитета - 576-24-25; 576-24-28;

справочный многоканальный телефон СПб ГБУ "Горжилобмен" - 576-00-00.

1.3.3. Адреса официальных сайтов исполнительных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Адрес сайта Жилищного комитета: www.gilkom-complex.ru; электронная почта: e-mail: gk@gov.spb.ru.

Адрес сайта СПб ГБУ "Горжилобмен": www.obmencity.ru; электронная почта: info@obmencity.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена заявителем посредством:

личного обращения в Жилищный комитет, СПб ГБУ "Горжилобмен";

письменного обращения в Жилищный комитет, СПб ГБУ "Горжилобмен";

обращения по адресам электронной почты/сайта, указанных в пункте 1.3.3;

обращения по телефону в Жилищный комитет, СПб ГБУ "Горжилобмен";

портала "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" (www.gu.spb.ru).

1.3.5. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющим государственную услугу (организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги), обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или

аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

(п. 1.3.5 введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 24.06.2016 N 713-р)

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: принятие решения о заключении договоров мены жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга на жилые помещения частного жилищного фонда, за исключением случаев заключения договоров мены при изъятии жилых помещений в связи с изъятием земельного участка для государственных нужд Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: принятие решения о заключении договоров мены жилых помещений, за исключением случаев заключения договоров мены при изъятии жилых помещений в связи с изъятием земельного участка для государственных нужд.

2.2. Наименование исполнительного органа и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.2.1. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет Жилищный комитет.

В предоставлении государственной услуги участвует СПб ГБУ "Горжилобмен".

Жилищный комитет принимает решение о заключении договоров мены жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга на жилые помещения частного жилищного фонда или об отказе в заключении договоров мены жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга на жилые помещения частного жилищного фонда.

2.2.2. Исполнительные органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги по принятию решения о заключении договоров мены жилых помещений, за исключением случаев заключения договоров мены при изъятии жилых помещений в связи с изъятием земельного участка для государственных нужд, заявителю необходимо обратиться в СПб ГБУ "Горжилобмен".

При предоставлении государственной услуги СПб ГБУ "Горжилобмен" взаимодействует с Санкт-Петербургскими государственными казенными учреждениями - районными жилищными агентствами, администрациями районов Санкт-Петербурга, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу.

Жилищный комитет, СПб ГБУ "Горжилобмен" не вправе 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 государственной услуги, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

издание Жилищным комитетом распоряжения о заключении с заявителем договора мены жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга на жилые помещения частного жилищного фонда (далее - распоряжение), заключение обеспечение государственной регистрации перехода права собственности в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, или

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.05.2013 N 351-

р)

направление заявителю мотивированного отказа в заключении договора мены жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга на жилые помещения частного жилищного фонда (далее - мотивированный отказ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги не превышает 60-ти дней.

Срок исчисляется с даты поступления в СПб ГБУ "Горжилобмен" заявления о заключении договора мены с приложением всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Срок издания Жилищным комитетом распоряжения о заключении договора мены либо подготовки мотивированного отказа заявителю составляет не более 30 дней.

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.05.2013 N 351-р)

Срок заключения договора мены и обеспечение государственной регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу составляет не более 30 дней.

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.05.2013 N 351-р)

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется Жилищным комитетом в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Законом Санкт-Петербурга от 26.04.2006 N 221-32 "О жилищной политике Санкт-Петербурга";

Законом Санкт-Петербурга от 17.10.2007 N 513-101 "О целевой программе Санкт-Петербурга "Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге";

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.12.2007 N 1537 "О реализации Закона Санкт-Петербурга "О целевой программе Санкт-Петербурга "Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге";

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2003 N 175 "О Жилищном комитете".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1.1. Принятие решения о предоставлении государственной услуги заявителям (физическим лицам), являющимся собственниками жилых помещений, осуществляется на основании следующих документов:

Заявление заявителя - собственника жилого помещения о принятии решения о заключении договора мены жилых помещений, находящихся в его собственности, на жилые помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

Представление администрации района Санкт-Петербурга о заключении договора мены.

Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи.

Документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака).

Документ о согласии или разрешении на отчуждение жилого помещения в случаях, предусмотренных законодательством о государственной регистрации прав на недвижимое

имущество и сделок с ним, в том числе:

разрешение органов опеки и попечительства (выдается органами опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего, опекаемого, подопечного);

нотариально удостоверенное согласие супруга(и) на заключение договора мены;

нотариально удостоверенное согласие собственников на заключение договора мены.

Документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи. Указанный документ может быть представлен как в форме выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, так и в форме полученных администрацией района Санкт-Петербурга в электронном виде из органа, уполномоченного осуществлять государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведений о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, заверенных администрацией района Санкт-Петербурга.

Документ, подтверждающий, что заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях или нуждающегося в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий (для граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий).

Правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя, подлежащие передаче по договору мены.

Документы, содержащие сведения о жилых помещениях, подлежащих передаче по договору мены, в том числе:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о жилом помещении, о зарегистрированных правах на него, об ограничениях (обременениях) прав, существующих на момент выдачи выписки, правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении жилого помещения;

документ, содержащий описание и план жилого помещения, подлежащего передаче по договору мены, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства (кадастровый паспорт жилого помещения);

справка о регистрации по месту жительства (форма N 9);

справка о характеристике жилого помещения (форма N 7).

Отчет об оценке рыночной стоимости жилого помещения частного жилищного фонда, подлежащего передаче по договору мены, выполненный в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Согласие нанимателя жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга и членов его семьи на заключение договора мены (в случае если решение о заключении договора мены принимается в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, занимаемого по договору социального найма).

В случае если жилое помещение государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга является освободившимся жилым помещением (комнатой) в коммунальной квартире, дополнительно предоставляются следующие документы:

уведомления иных граждан, являющихся нанимателями и(или) собственниками жилых помещений (комнат) в коммунальной квартире и имеющих право на приобретение освободившегося жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга целевым назначением, о наличии свободного жилого помещения (комнаты) в коммунальной квартире, с приложением документов, подтверждающих факт надлежащего уведомления, и(или) отказов таких граждан от приобретения жилого помещения (комнаты) целевым назначением (в случае наличия в коммунальной квартире, в которой расположено освободившееся жилое помещение государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, иных собственников или нанимателей);

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.05.2013 N 351-р)

документы, подтверждающие, что граждане, проживающие в коммунальной квартире, состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий (далее - учет), либо сведения о том, что такие

граждане не состоят на учете.

В случае если жилые помещения частного жилищного фонда, подлежащие передаче по договору мены, обременены правами третьих лиц (находятся в залоге), дополнительно предоставляются следующие документы:

согласие залогодержателя на изменение предмета залога и заключение договора мены;
доверенность, подтверждающая полномочия представителя залогодержателя на заключение соглашения об изменении предмета залога;

документы, предусмотренные Федеральным законом от 16.07.1998 N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)", необходимые для государственной регистрации соглашения об изменении предмета залога и прекращения ипотеки на жилое помещение, передаваемое в собственность Санкт-Петербурга.

Документ, подтверждающий, что жилое помещение частного жилищного фонда передается (будет передано) в собственность Санкт-Петербурга свободным от любых прав на него третьих лиц (для жилых помещений, находящихся во владении и(или) пользовании третьих лиц и(или) обремененных иными правами третьих лиц).

Документы, содержащие сведения о жилых помещениях государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащих передаче по договору мены, в том числе:

справка о регистрации по месту жительства (форма N 9);

справка, содержащая сведения о характеристике жилого помещения государственного жилищного фонда (форма N 7);

документ, содержащий сведения о жилом помещении государственного жилищного фонда, о зарегистрированных правах на него, об ограничениях (обременениях) прав, существующих на момент его выдачи, правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении жилых помещений - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

правоустанавливающие документы на жилые помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащие передаче по договору мены.

Отчет об оценке рыночной стоимости жилого помещения государственного жилищного фонда, подлежащего передаче по договору мены, выполненный в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2.6.1.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги заявителям (юридическим лицам), являющимися собственниками жилых помещений и признанных на основании распоряжения Жилищного комитета участниками целевой программы Санкт-Петербурга "Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге", принимается на основании следующих документов:

Заявление заявителя (юридического лица) - собственника жилого помещения о принятии решения о заключении договора мены жилых помещений, находящихся в его собственности, на жилые помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга (оформляется на бланке согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту).

Документ, выданный администрацией района Санкт-Петербурга, подтверждающий выполнение юридическим лицом обязательств по решению имущественно-правовых вопросов с гражданами - участниками программы, являющимися собственниками жилых помещений (комнат) в коммунальной квартире, подлежащей расселению в соответствии с программой (далее - коммунальная квартира), предусмотренных Соглашением об участии в расселении коммунальной квартиры.

Заверенные копии учредительных документов юридического лица.

Документы, подтверждающие наличие права собственности на жилые помещения, находящиеся в собственности юридического лица, подлежащие передаче по договору мены.

Документ о согласии или разрешении на отчуждение жилых помещений (квартир) частного жилищного фонда, принадлежащих юридическому лицу и подлежащих передаче по договору мены (в случаях, предусмотренных законодательством).

Документы, содержащие сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности юридического лица, подлежащих передаче по договору мены, в том числе:

справка о регистрации по месту жительства (форма N 9);

справка, содержащая сведения о характеристике жилого помещения государственного жилищного фонда (форма N 7);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о жилом помещении, о зарегистрированных правах на него, об ограничениях (обременениях) прав, существующих на момент выдачи выписки, правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении жилого помещения;

документ, содержащий описание и план жилого помещения, находящегося в собственности юридического лица, подлежащего передаче по договору мены, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства (кадастровый паспорт жилого помещения).

Отчет об оценке рыночной стоимости жилого помещения частного жилищного фонда, подлежащего передаче по договору мены, выполненный в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Документы, подтверждающие согласие нанимателей жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга в коммунальной квартире и членов их семей на предоставление им по договору социального найма жилых помещений, передаваемых юридическим лицом по договору мены или иного жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

Документ о согласии или разрешении на отчуждение жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащих передаче по договору мены (в случаях, предусмотренных законодательством о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Документ, подтверждающий, что жилое помещение частного жилищного фонда передается (будет передано) в собственность Санкт-Петербурга свободным от любых прав на него третьих лиц (для жилых помещений, находящихся во владении и(или) пользовании третьих лиц и(или) обремененных иными правами третьих лиц).

Документы, содержащие сведения о жилых помещениях государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащих передаче по договору мены, в том числе:

справка о регистрации по месту жительства (форма N 9);

справка, содержащая сведения о характеристике жилого помещения государственного жилищного фонда (форма N 7);

документ, содержащий сведения о жилом помещении государственного жилищного фонда, о зарегистрированных правах на него, об ограничениях (обременениях) прав, существующих на момент его выдачи, правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении жилых помещений - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

правоустанавливающие документы на жилые помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга в коммунальной квартире, подлежащие передаче по договору мены.

Отчет об оценке рыночной стоимости жилого помещения государственного жилищного фонда, подлежащего передаче по договору мены, выполненный в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2.6.2. 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, предоставляемых заявителем.

2.6.2.1. 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 - физическим лицом:

Заявление заявителя - собственника жилого помещения о принятии решения о заключении договора мены жилых помещений, находящихся в его собственности, на жилые помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга (приложение N 3 к настоящему

Административному регламенту);

Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

Документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака);

Документ о согласии или разрешении на отчуждение жилого помещения (в случаях, предусмотренных законодательством о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), в том числе:

разрешение органов опеки и попечительства (выдается органами опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего, опекаемого, подопечного);

нотариально удостоверенное согласие супруга(и) на заключение договора мены;

нотариально удостоверенное согласие собственников на заключение договора мены.

Документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи, в случае если право собственности на такие жилые помещения не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя, подлежащие передаче по договору мены, в случае если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Документ, содержащий описание и план жилого помещения, подлежащего передаче по договору мены, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства (кадастровый паспорт жилого помещения);

справка о регистрации по месту жительства (форма N 9) в случае отсутствия указанных сведений в Информационной городской базе данных "Население. Жилищный фонд".

Справка о характеристике жилого помещения (форма N 7) в случае отсутствия указанных сведений в Информационной городской базе данных "Население. Жилищный фонд".

Проверить необходимость представления справки о характеристике жилого помещения (форма N 7) и справки о регистрации по месту жительства (форма N 9) заявитель может на портале "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" (www.gu.spb.ru) в разделе "Жилищный фонд и ЖКХ", подраздел "Выдача информационных справок".

Отчет об оценке рыночной стоимости жилого помещения частного жилищного фонда, подлежащего передаче по договору мены, выполненный в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Согласие нанимателя жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга и членов его семьи на заключение договора мены (в случае если решение о заключении договора мены принимается в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, занимаемого по договору социального найма).

В случае если жилые помещения частного жилищного фонда, подлежащие передаче по договору мены, обременены правами третьих лиц (находятся в залоге), заявителем дополнительно представляются:

согласие залогодержателя на изменение предмета залога и заключение договора мены;

доверенность, подтверждающая полномочия представителя залогодержателя на заключение соглашения об изменении предмета залога;

документы, предусмотренные Федеральным законом от 16.07.1998 N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)", необходимые для государственной регистрации соглашения об изменении предмета залога и прекращения ипотеки на жилое помещение, передаваемое в собственность Санкт-Петербурга.

Документ, подтверждающий, что жилое помещение частного жилищного фонда передается (будет передано) в собственность Санкт-Петербурга свободным от любых прав на него третьих лиц (для жилых помещений, находящихся во владении и(или) пользовании третьих лиц и(или) обремененных иными правами третьих лиц).

2.6.2.2. 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 - юридическим лицом, признанным на основании распоряжения Жилищного комитета участниками целевой программы Санкт-Петербурга "Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге".

Заявление заявителя (юридического лица) - собственника жилого помещения о принятии решения о заключении договора мены жилых помещений, находящихся в его собственности, на жилые помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга (оформляется на бланке согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту).

Копии учредительных документов юридического лица.

Документы, подтверждающие наличие права собственности на жилые помещения, находящиеся в собственности юридического лица, подлежащие передаче по договору мены, в случае если право собственности на жилые помещения не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документ о согласии или разрешении на отчуждение жилых помещений (квартир) частного жилищного фонда, принадлежащих юридическому лицу и подлежащих передаче по договору мены (в случаях, предусмотренных законодательством).

Справка о регистрации по месту жительства (форма N 9) в случае отсутствия указанных сведений в Информационной городской базе данных "Население. Жилищный фонд".

Справка о характеристике жилого помещения (форма N 7) в случае отсутствия указанных сведений в Информационной городской базе данных "Население. Жилищный фонд".

Проверить необходимость предоставления справки о характеристике жилого помещения (форма N 7) и справки о регистрации по месту жительства (форма N 9) заявитель может на портале "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" (www.gu.spb.ru) в разделе "Жилищный фонд и ЖКХ", подраздел "Выдача информационных справок".

Документ, содержащий описание и план жилого помещения, находящегося в собственности юридического лица, подлежащего передаче по договору мены, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства (кадастровый паспорт жилого помещения).

Отчет об оценке рыночной стоимости жилого помещения частного жилищного фонда, подлежащего передаче по договору мены, выполненный в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Документы, подтверждающие согласие нанимателей жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга в коммунальной квартире и членов их семей на предоставление им по договору социального найма жилых помещений, передаваемых юридическим лицом по договору мены или иного жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

Документ о согласии или разрешении на отчуждение жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащих передаче по договору мены (в случаях, предусмотренных законодательством о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Документ, подтверждающий, что жилое помещение частного жилищного фонда передается (будет передано) в собственность Санкт-Петербурга свободным от любых прав на него третьих лиц (для жилых помещений, находящихся во владении и(или) пользовании третьих лиц и(или) обремененных иными правами третьих лиц).

2.6.3. 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций.

2.6.3.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителям (физическим лицам), являющимися собственниками жилых помещений:

Представление администрации района Санкт-Петербурга о заключении договора мены (в случае если решение о заключении договора мены принимается в отношении жилого помещения, находящегося в распоряжении администрации района Санкт-Петербурга).

Документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи, - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

Справка о содержании правоустанавливающих документов, в случае если право собственности на жилое помещение, подлежащее передаче по договору мены, зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документ, подтверждающий, что заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях или нуждающегося в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий (для граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий).

Документы, содержащие сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя, подлежащих передаче по договору мены, в том числе:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о жилом помещении, о зарегистрированных правах на него, об ограничениях (обременениях) прав, существующих на момент выдачи выписки, правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении жилого помещения;

справка о регистрации по месту жительства (форма N 9) в отношении жилого помещения, подлежащего передаче по договору мены, в случае наличия указанных сведений в Информационной городской базе данных "Население. Жилищный фонд";

справка о характеристике жилого помещения (форма N 7) в отношении жилого помещения, подлежащего передаче по договору мены, в случае наличия указанных сведений в Информационной городской базе данных "Население. Жилищный фонд".

В случае если жилое помещение государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга является освободившимся жилым помещением (комнатой) в коммунальной квартире, дополнительно представляются следующие документы:

уведомления иных граждан, являющихся нанимателями и(или) собственниками жилых помещений (комнат) в коммунальной квартире и имеющих право на приобретение освободившегося жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга целевым назначением, о наличии свободного жилого помещения (комнаты) в коммунальной квартире, с приложением документов, подтверждающих факт надлежащего уведомления, и(или) отказов таких граждан от приобретения жилого помещения (комнаты) целевым назначением (в случае наличия в коммунальной квартире, в которой расположено освободившееся жилое помещение государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, иных собственников или нанимателей);

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.05.2013 N 351-р)

документы, подтверждающие, что граждане, проживающие в коммунальной квартире, состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий (далее - учет), либо сведения о том, что такие граждане не состоят на учете.

Документы, содержащие сведения о жилых помещениях государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащих передаче по договору мены, в том числе:

справка о регистрации по месту жительства (форма N 9);

справка, содержащая сведения о характеристике жилого помещения государственного жилищного фонда (форма N 7);

документ, содержащий сведения о жилом помещении государственного жилищного фонда, о зарегистрированных правах на него, об ограничениях (обременениях) прав, существующих на момент его выдачи, правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении жилых помещений, - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

правоустанавливающие документы на жилые помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащие передаче по договору мены.

Отчет об оценке рыночной стоимости жилого помещения государственного жилищного

фонда, подлежащего передаче по договору мены, выполненный в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2.6.3.2. При принятии решения о предоставлении государственной услуги заявителям (юридическим лицам), являющимися собственниками жилых помещений и признанных на основании распоряжения Жилищного комитета участниками целевой программы Санкт-Петербурга "Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге":

Документы, подтверждающие наличие права собственности на жилые помещения, находящиеся в собственности юридического лица, подлежащие передаче по договору мены, в случае если право собственности на указанные жилые помещения зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

справка о регистрации по месту жительства (форма N 9) в отношении жилого помещения, подлежащего передаче по договору мены, в случае наличия указанных сведений в Информационной городской базе данных "Население. Жилищный фонд";

справка о характеристике жилого помещения (форма N 7) в отношении жилого помещения, подлежащего передаче по договору мены, в случае наличия указанных сведений в Информационной городской базе данных "Население. Жилищный фонд";

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о жилом помещении, о зарегистрированных правах на него, об ограничениях (обременениях) прав, существующих на момент выдачи выписки, правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении жилого помещения.

Документы, содержащие сведения о жилых помещениях государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащих передаче по договору мены, в том числе:

справка о регистрации по месту жительства (форма N 9);

справка, содержащая сведения о характеристике жилого помещения государственного жилищного фонда (форма N 7);

документ, содержащий сведения о жилом помещении государственного жилищного фонда, о зарегистрированных правах на него, об ограничениях (обременениях) прав, существующих на момент его выдачи, правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении жилых помещений, - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

правоустанавливающие документы на жилые помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащие передаче по договору мены.

Отчет об оценке рыночной стоимости жилого помещения государственного жилищного фонда, подлежащего передаче по договору мены, выполненный в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию в СПб ГБУ "Горжилобмен" или администрацию района Санкт-Петербурга по собственной инициативе.

2.6.3.3. Органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе 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 государственных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

2.6.4. Требования к оформлению документов, необходимых для получения государственной

услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется лично заявителем либо доверенным лицом по форме согласно приложению N 3 и приложению N 4 к настоящему Административному регламенту. Заявление заверяется личной подписью заявителя и всех совершеннолетних членов семьи либо доверенного лица.

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) указываются полностью и в соответствии с паспортными данными;

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

Документами, подтверждающими факт надлежащего уведомления иных граждан, являющихся нанимателями и(или) собственниками жилых помещений (комнат) в коммунальной квартире и имеющих право на приобретение освободившегося жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга целевым назначением, о наличии свободного жилого помещения (комнаты) в коммунальной квартире являются:

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.05.2013 N 351-р)

отметки почтового отделения о получении или неполучении почтового отправления, отправленного с уведомлением;

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.05.2013 N 351-р)

отметки почтового отделения об истечении срока хранения почтового отправления, отправленного с уведомлением;

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.05.2013 N 351-р)

расписка адресата в получении уведомления о наличии свободного жилого помещения (комнаты) в коммунальной квартире.

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.05.2013 N 351-р)

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

представление заявителем - физическим лицом неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2.1 раздела II настоящего Административного регламента, либо несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.4 раздела II настоящего Административного регламента,

представление заявителем - юридическим лицом неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2.2 раздела II настоящего Административного регламента, либо несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.4 раздела II настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 285-р)

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие права собственности в отношении жилых помещений, подлежащих передаче по договору мены;

представление заявителем, его доверенным лицом и(или) членами его семьи заведомо недостоверных (или неполных) сведений;

гражданин и юридическое лицо не относятся к заявителям, имеющим право на получение государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Жилищным комитетом государственных услуг, утверждается Правительством Санкт-Петербурга.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги Жилищным комитетом осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Порядок определения размера платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, устанавливается Правительством Санкт-Петербурга.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и документов в СПб ГБУ "Горжилобмен" не должен превышать 15 минут.

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 30.10.2013 N 884-р)

Срок ожидания в очереди при получении документов (при ее наличии) в СПб ГБУ "Горжилобмен" не должен превышать 15 минут.

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 30.10.2013 N 884-р)

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Заявление заявителя по оформлению мены жилых помещений государственного жилищного фонда на жилые помещения частного жилищного фонда регистрируется в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ "Горжилобмен" в течение трех часов с момента обращения заявителя (доверенного лица).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация об исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, его структурных подразделениях, непосредственно предоставляющих государственную услугу, а также иных органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги в порядке межведомственного взаимодействия либо выполняющих административные действия в рамках предоставления государственной услуги, также помещения должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.14.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу (организации, участвующей в предоставлении государственной услуги), а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

Должностные лица исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга,

предоставляющего государственную услугу (сотрудники организации, участвующей в предоставлении государственной услуги), 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.

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения об органах (организациях), предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги, 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.

2.14.4. 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 пороги, 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.

2.14.5. 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.

2.14.6. 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.

2.14.7. Территория, прилегающая к местонахождению исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу (организации, участвующей в предоставлении государственной услуги), 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.

2.14.8. Руководителем исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга (организации, участвующей в предоставлении государственной услуги) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

2.14.9. Руководителем исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга (организации, участвующей в предоставлении государственной услуги) 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 исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, 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 аудиокарты в местах ожидания и приема заявителей.

(п. 2.14 в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 24.06.2016 N 713-р)

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

однократное обращение при подаче документов для предоставления государственной услуги, продолжительность не более 30 минут;

однократное обращение при подписании договора мены продолжительностью не более 30 минут;

однократное обращение при получении договора мены и доверенности, продолжительность не более одного часа.

2.15.2. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении организации, участвующей в предоставлении государственной услуги (СПб ГБУ "Горжилобмен").

2.15.3. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.15.4. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: в письменном виде.

2.15.5. При получении государственной услуги:

заявителю - физическому лицу необходимо представить:

17 документов для принятия решения о заключении договора мены;

Заявителю - юридическому лицу необходимо представить:

11 документов для принятия решения о заключении договора мены.

2.15.6. При предоставлении государственной услуги СПб ГБУ "Горжилобмен" осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением Росреестра по Санкт-Петербургу.

2.15.7. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга без участия заявителя запрашивают 14 документов, указанных в пункте 2.6.3.1, и 9 документов, указанных в пункте 2.6.3.2 настоящего Административного регламента.

2.15.8. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, устанавливается Правительством Санкт-Петербурга.

2.15.9. Предоставление государственной услуги в электронном виде не предусмотрено.

2.15.10. Срок предоставления государственной услуги: 60 дней.

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.05.2013 N 351-р)

Срок издания Жилищным комитетом распоряжения о заключении договора мены либо подготовки мотивированного отказа заявителю составляет не более 30 дней.

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.05.2013 N 351-р)

Срок заключения договора мены и обеспечение государственной регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу составляет не более 30 дней.

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.05.2013 N 351-р)

2.15.11. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

2.15.12. Выдача результата государственной услуги на базе Многофункционального центра и в электронном виде не предусмотрена.

Раздел 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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Рассмотрение дела по мене на заседании жилищной комиссии Жилищного комитета (далее - Комиссия);

2) Издание Жилищным комитетом распоряжения о заключении договора мены или подготовка мотивированного отказа.

3.1. Рассмотрение дела по мене на заседании жилищной комиссии Жилищного комитета.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача СПб ГБУ "Горжилобмен" дела по мене в Жилищный комитет должностному лицу Жилищного комитета, являющемуся секретарем жилищной комиссии (далее - секретарь жилищной комиссии) <1>.

<1> Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий СПб ГБУ "Горжилобмен", необходимых и обязательных для предоставления Жилищным комитетом государственной услуги по принятию решения о заключении договора мены жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга на жилое помещение частного жилищного фонда, за исключением случаев заключения договоров мены при изъятии жилых помещений в связи с изъятием земельного участка для государственных нужд Санкт-Петербурга (далее - договор мены), является личное обращение заявителя или его доверенного лица в СПб ГБУ "Горжилобмен" (Райжилобмен) с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги с представлением документов, указанных в пунктах 2.6.2.1 или 2.6.2.2 раздела II настоящего Административного регламента, или в случае первоначального обращения заявителя в администрацию района поступление в СПб ГБУ "Горжилобмен" его заявления и представления администрации района Санкт-Петербурга со всеми документами, указанными в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента.

СПб ГБУ "Горжилобмен" формирует персональное дело заявителя, дополняя его документами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, в том числе запрашивает необходимые документы путем направления межведомственного запроса в Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения - районные жилищные агентства, администрации районов Санкт-Петербурга, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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 N 1753.

(в ред. Распоряжений Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 19.09.2012 N 840-р, от 15.01.2013 N 13-р)

Срок направления запроса составляет один рабочий день.

Общий срок выполнения действий СПб ГБУ "Горжилобмен" составляет не более 20-ти дней с момента приема заявления и документов от заявителя.

Результатами выполнения действий СПб ГБУ "Горжилобмен" являются: прием заявления о заключении договора мены и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; сформированное дело по мене (содержит документы, представленные непосредственно заявителем и полученные СПб ГБУ "Горжилобмен" из других органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг); обеспечение проведения оценки и получение отчета о рыночной стоимости жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего передаче по договору мены, составленного оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", а также получение кадастрового паспорта жилого помещения; предварительная проверка документов на предмет наличия или отсутствия правовых оснований для заключения договора мены.

Способы фиксации результатов действий СПб ГБУ "Горжилобмен": регистрация заявления в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции и выдача заявителю по его просьбе соответствующей расписки; внесение в электронную базу по мене жилых помещений (далее -

электронная база) записи о передаче дела по мене для обеспечения проведения оценки рыночной стоимости жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего передаче по договору мены; отметка в электронной базе о получении отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения и кадастрового паспорта жилого помещения и передача дела для проведения правовой экспертизы; отметка в реестре передачи дел, а также в электронной базе о передаче дела для подготовки проекта протокола заседания жилищной комиссии и передачи дела в Жилищный комитет.

Порядок передачи результата действий СПб ГБУ "Горжилобмен": передача проекта протокола очередного заседания жилищной комиссии Жилищного комитета вместе с сформированными делами по мене секретарю жилищной комиссии.

3.1.2. В рамках данной административной процедуры совершаются следующие действия.

После получения дел по мене из СПб ГБУ "Горжилобмен" секретарь жилищной комиссии передает их в юридический отдел Жилищного комитета для проведения правовой экспертизы.

Должностное лицо юридического отдела Жилищного комитета, ответственное в соответствии с должностным регламентом за проведение правовой экспертизы документов, представляемых СПб ГБУ "Горжилобмен":

проводит правовую экспертизу документов, представленных в деле о мене;

передает секретарю жилищной комиссии дела по мене для рассмотрения на заседании жилищной комиссии <2>.

<2> Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по вынесению дела по мене на рассмотрение жилищной комиссии, является передача должностным лицом Юридического отдела Жилищного комитета дел по мене секретарю жилищной комиссии.

Общий срок выполнения указанных ниже действий - не более пяти дней со дня поступления дела по мене в Жилищный комитет из СПб ГБУ "Горжилобмен".

Результатом данных действий является: вынесение дела по мене на рассмотрение жилищной комиссии, заседание которой ведет председатель Комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя.

Решения жилищной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Способы фиксации результатов действий жилищной комиссии: оформленный и подписанный всеми членами Комиссии протокол заседания.

Порядок передачи результата действий: секретарь жилищной комиссии передает дело по мене и оформленный и подписанный членами жилищной комиссии протокол заседания жилищной комиссии в СПб ГБУ "Горжилобмен".

После рассмотрения дела на жилищной комиссии секретарь жилищной комиссии передает его в СПб ГБУ "Горжилобмен" для обеспечения подготовки проекта распоряжения либо мотивированного отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти дней со дня поступления документов из СПб ГБУ "Горжилобмен" в Жилищный комитет.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий в рамках данной административной процедуры, является секретарь жилищной комиссии.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является наличие оснований для заключения договора мены и наличие в деле по мене всех документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 или 2.6.1.2 раздела II настоящего Административного регламента и соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6.4 раздела II настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является рассмотрение дела по мене на заседании жилищной комиссии и выработка рекомендации Комиссии о возможности заключения (отказе в заключении) договора мены для последующего издания распоряжения Жилищного комитета о заключении договора мены либо предоставления заявителю мотивированного отказа.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является надлежащим образом оформленный и подписанный всеми членами Комиссии протокол заседания Комиссии.

3.2. Издание Жилищным комитетом распоряжения о заключении договора мены или подготовка мотивированного отказа.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является рассмотрение дела по мене на жилищной комиссии Жилищного комитета <3>.

<3> Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий СПб ГБУ "Горжилобмен" по подготовке проекта распоряжения Жилищного комитета или мотивированного отказа, является результат рассмотрения дела по мене на жилищной комиссии и получение СПб ГБУ "Горжилобмен" оформленного и подписанного всеми членами Комиссии протокола заседания жилищной комиссии.

Максимальный срок выполнения действий - не более трех дней со дня получения протокола заседания жилищной комиссии.

Результатом выполнения действий является передача в Юридический отдел Жилищного комитета проекта распоряжения или мотивированного отказа. Способ фиксации результата - отметка в реестре передачи дел о передаче проекта распоряжения или мотивированного отказа в Юридический отдел Жилищного комитета.

3.2.2. В рамках данной административной процедуры:

должностное лицо юридического отдела Жилищного комитета, ответственное в соответствии с должностным регламентом за проведение правовой экспертизы документов, представляемых СПб ГБУ "Горжилобмен", проводит правовую экспертизу проекта распоряжения либо мотивированного отказа;

начальник юридического отдела Жилищного комитета визирует проект распоряжения либо мотивированного отказа;

после получения визы начальника юридического отдела Жилищного комитета на проекте распоряжения или мотивированного отказа секретарь жилищной комиссии Жилищного комитета передает проект распоряжения для получения визы, а мотивированный отказ для подписания заместителю председателя Жилищного комитета, уполномоченному визировать распоряжения Жилищного комитета и подписывать мотивированный отказ;

после получения визы заместителя председателя Жилищного комитета, уполномоченного визировать распоряжение, секретарь жилищной комиссии Жилищного комитета подает проект распоряжения на подписание председателю Жилищного комитета;

после подписания председателем Жилищного комитета распоряжения о заключении договора мены или подписания заместителем председателя Жилищного комитета мотивированного отказа секретарь жилищной комиссии Жилищного комитета передает в СПб ГБУ "Горжилобмен" распоряжение или мотивированный отказ для уведомления заявителя о принятом решении.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух дней со дня проведения Комиссии.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий в рамках данной административной процедуры, является должностное лицо юридического отдела Жилищного комитета.

3.2.4. Критерием принятия решения являются:

соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

принятое Комиссией рекомендательное решение о заключении (об отказе в заключении) договора мены.

3.2.5. Результатом административной процедуры является издание Жилищным комитетом распоряжения о заключении договора мены либо подготовка мотивированного отказа заявителю <4>.

<4> Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий СПб ГБУ "Горжилобмен", является поступление копии распоряжения Жилищного комитета о заключении с заявителем договора мены или подписанного первым заместителем (заместителем) председателя Жилищного комитета мотивированного отказа в заключении договора.

СПб ГБУ "Горжилобмен" уведомляет заявителя о принятом решении путем направления уведомления в адрес заявителя.

Срок выполнения действий - не более двух рабочих дней со дня получения СПб ГБУ "Горжилобмен" распоряжения Жилищного комитета о заключении договора мены или мотивированного отказа.

В случае принятия решения о заключении договора мены СПб ГБУ "Горжилобмен" в течение 30 дней с момента издания Жилищным комитетом распоряжения о заключении договора мены: (в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.05.2013 N 351-р)

заключает с заявителем договор мены;

обеспечивает государственную регистрацию перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу. (в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.05.2013 N 351-р)

Срок выполнения действий - не более 30 дней с момента издания Жилищным комитетом распоряжения о заключении договора мены.

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.05.2013 N 351-р)

Результатом выполнения действий является заключение государственная регистрация перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу либо предоставление заявителю мотивированного отказа.

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.05.2013 N 351-р)

Способом фиксации результата действий является регистрация в СПб ГБУ "Горжилобмен" письма с уведомлением о принятии решения о заключении договора мены либо мотивированного отказа или расписка заявителя в журнале регистрации в получении уведомления или мотивированного отказа. Порядок передачи результата действий СПб ГБУ "Горжилобмен": выдача заявителю на руки или направление через организации почтовой связи уведомления о заключении договора мены или мотивированного отказа.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное распоряжение Жилищного комитета о заключении договора мены либо подписанный и зарегистрированный в установленном порядке мотивированный отказ.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 285-р)

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет председатель Жилищного комитета, первые заместители (заместители) председателя Жилищного комитета путем осуществления текущего мониторинга предоставления государственной услуги.

4.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Председатель Жилищного комитета, первые заместители (заместители) председателя

Жилищного комитета ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.3. Руководитель подразделения и государственные гражданские служащие, 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, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность государственных гражданских служащих, непосредственно предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Контроль за предоставлением Государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется председателем Жилищного комитета, первыми заместителями (заместителями) председателя Жилищного комитета в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) исполнительного органа,
предоставляющего государственную услугу, а также должностных
лиц, государственных гражданских служащих
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства
Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 285-р)

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются Губернатору Санкт-Петербурга, либо Правительству Санкт-Петербурга, либо вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Жилищного комитета.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Портала "Государственные услуги в Санкт-Петербурге", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 285-р)

Орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в орган, предоставляющий государственную услугу, и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 285-р)

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких

исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.1. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

(пп. 5.5.1 введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 285-р)

5.5.2. Орган, предоставляющий государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

(пп. 5.5.2 введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 285-р)

5.5.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

(пп. 5.5.3 введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 285-р)

5.6. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Решение, принятое органом, предоставляющим государственную услугу, по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

(п. 5.8 введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 285-р)

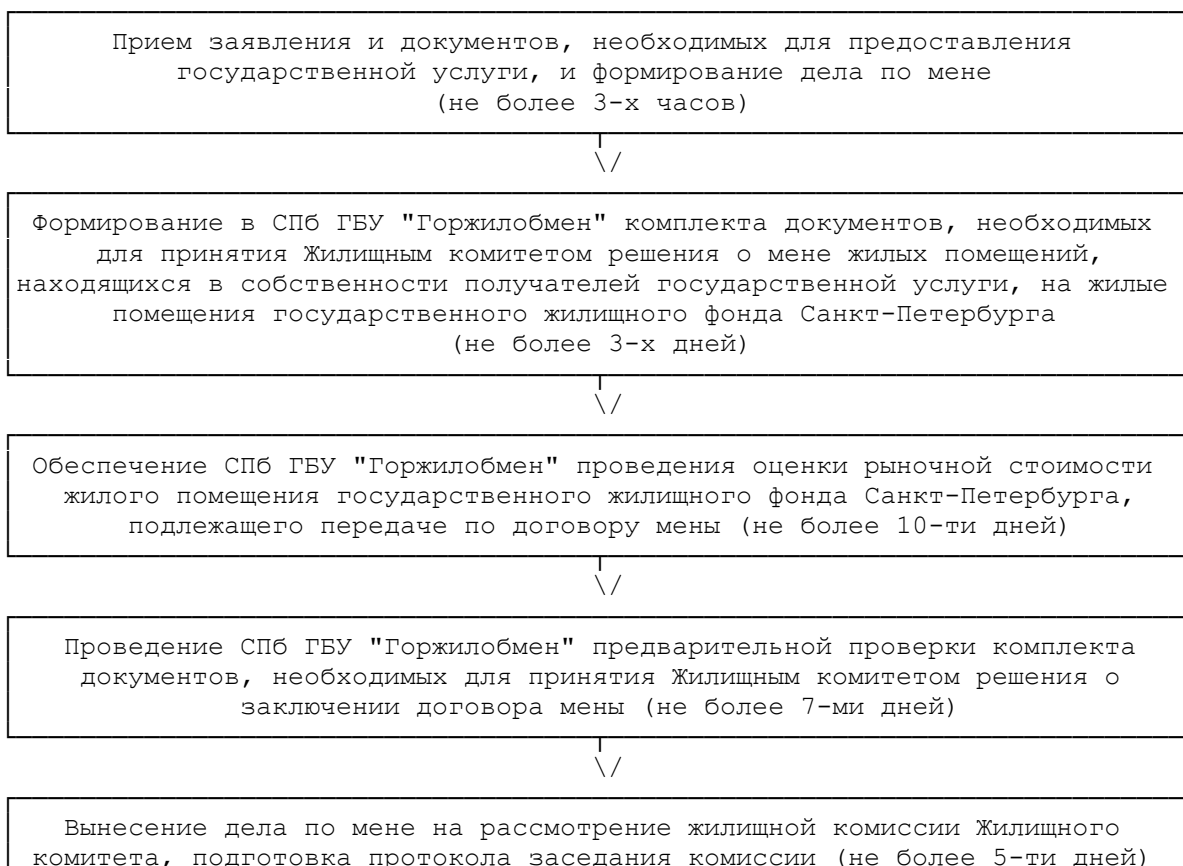
5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги и на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу.

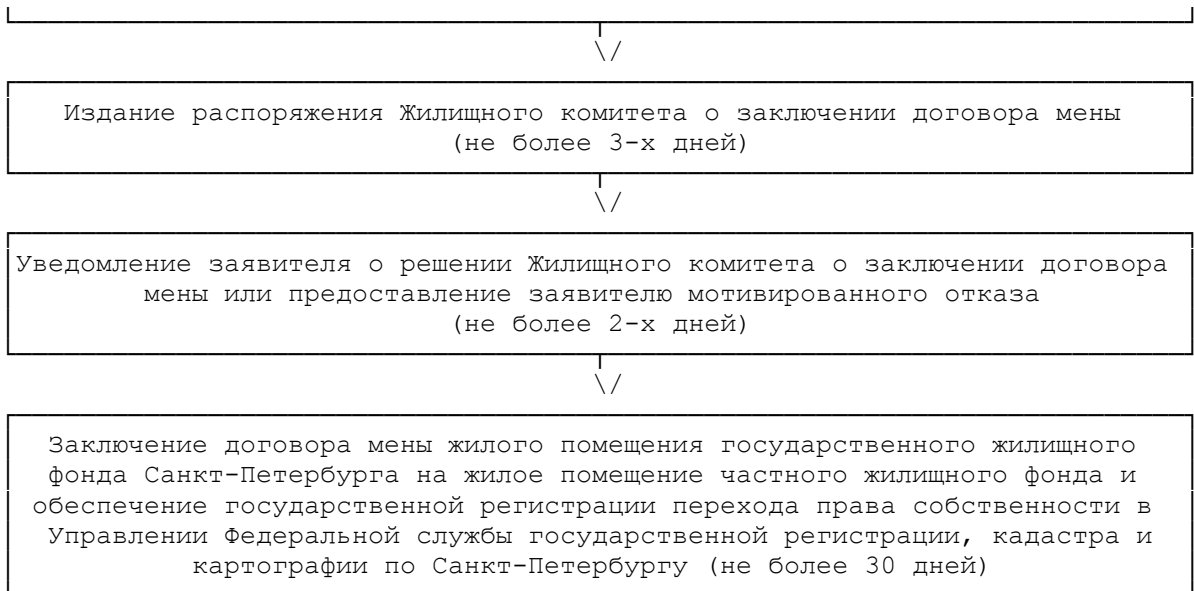
(п. 5.9 введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 285-р)

Приложение N 1
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию
решений о заключении договоров мены
жилых помещений государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга
на жилые помещения частного жилищного
фонда, за исключением случаев
заключения договоров мены при изъятии
жилых помещений в связи с изъятием
земельного участка для государственных
нужд Санкт-Петербурга

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ
О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРОВ МЕНЫ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА НА ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЧАСТНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ
МЕНЫ ПРИ ИЗЪЯТИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СВЯЗИ С ИЗЪЯТИЕМ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга
от 15.05.2013 N 351-р)





Приложение N 2
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию
решений о заключении договоров мены
жилых помещений государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга
на жилые помещения частного жилищного
фонда, за исключением случаев
заключения договоров мены при изъятии
жилых помещений в связи с изъятием
земельного участка для государственных
нужд Санкт-Петербурга

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ РАЙЖИЛОБМЕНОВ

п/п	Наименование	Адрес места нахождения, телефоны для связи	Электронный адрес
1	Райжилобмен Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, ул. Садовая, д. 55, 2-й эт. т. 314-91-80; 314-09-51	admiral@obmencity.ru
2	Райжилобмен Василеостровского района	Санкт-Петербург, Большой пр. В.О., д. 55, ком. 51-а т. 321-48-27	vo@obmencity.ru
3	Райжилобмен Выборгского района	Санкт-Петербург, Учебный пер., д. 2, ком. 211 т/ф 296-00-60	vb@obmencity.ru
4	Райжилобмен Калининского района	Санкт-Петербург, ул. Комсомола, д. 16 т. 542-81-96, т. 542-46-34	alinin@obmencity.ru
5	Райжилобмен Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 12 т/ф 252-58-10	kirovsk@obmencity.ru
6	Райжилобмен Колпинского	Санкт-Петербург, ул. Культуры, д. 8,	kolpino@obmencity.ru

	района	ком. 412 т/ф 461-62-68	
7	Райжилобмен Красногвардейского района	Санкт-Петербург, ул. Синявинская, д. 8 т. 227-40-14	kg@obmencity.ru
8	Райжилобмен Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Чекистов, д. 20 т. 735-39-26	ks@obmencity.ru
9	Райжилобмен Кронштадтского района	Санкт-Петербург, Кронштадт, пр. Ленина, д. 36 т. 311-20-70	kron@obmencity.ru
10	Райжилобмен Курортного, Приморского района	Санкт-Петербург, ул. Торжковская, д. 6 т. 496-35-34	prk@obmencity.ru
11	Райжилобмен Московского района	Санкт-Петербург, ул. Заставская, д. 28 т. 388-15-97	msk@obmencity.ru
12	Райжилобмен Невского района	Санкт-Петербург, ул. Ивановская, д. 7 т. 560-28-98	nv@obmencity.ru
13	Райжилобмен Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 26/28 т/ф 498-10-73	ps@obmencity.ru
14	Райжилобмен Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый пр., 42 т/ф 423-10-79	lomo@obmencity.ru
15	Райжилобмен Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Хазова, д. 12 т. 476-56-89	pushkin@obmencity.ru
16	Райжилобмен Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Лиговский пр., д. 138 т.: 490-26-66; 766-11-69	frn@obmencity.ru
17	Райжилобмен Центрального района	Санкт-Петербург, ул. Гончарная, д. 22 т. 717-46-76	centr@obmencity.ru

Приложение N 3
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию
решений о заключении договоров мены
жилых помещений государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга
на жилые помещения частного жилищного
фонда, за исключением случаев
заключения договоров мены при изъятии
жилых помещений в связи с изъятием
земельного участка для государственных
нужд Санкт-Петербурга

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга
от 15.01.2013 N 13-р)

Председателю Жилищного комитета
от _____

(Ф.И.О. гражданина полностью)
проживающих по адресу: _____

(указывается индекс и адрес
регистрации по месту жительства)
контактные телефоны:

дом. _____

моб. _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (сим) принять решение о заключении договора мены жилого помещения,
находящегося в моей (нашей) собственности по адресу: Санкт-Петербург,

на жилое помещение (комнату N _____, площадью _____ кв. м)
государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по адресу:
Санкт-Петербург, _____

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" даю(ем) согласие на автоматизированную, а также без
использования средств автоматизации, обработку, а именно: совершение
действий (операций) с персональными данными, включая сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,
уничтожение персональных данных - со дня подписания настоящего заявления до
дня отзыва данного согласия в письменной форме.

" ____ " _____ 20__ г.
_____ (_____)

Иных жилых помещений на территории Санкт-Петербурга и других субъектов
Российской Федерации _____.

Указать: не имею/имею

Заявление написано в присутствии инспектора _____ ;
подпись (си) удостоверена (ны) .
" ____ " _____ 20__ г.
_____ (_____)

Приложение N 4
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию
решений о заключении договоров мены
жилых помещений государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга
на жилые помещения частного жилищного
фонда, за исключением случаев
заключения договоров мены при изъятии
жилых помещений в связи с изъятием
земельного участка для государственных
нужд Санкт-Петербурга

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга
от 15.01.2013 N 13-р)

Председателю Жилищного комитета
от _____ ,
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

проживающего (их) _____

(индекс, почтовый адрес)
Адрес электронной почты: _____
(не обязателен
для заполнения)
Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
и члены моей семьи:

(фамилия, имя, отчество) _____
(родственные отношения) _____
(N страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) _____
(N ИНН) _____

(фамилия, имя, отчество) _____
(родственные отношения) _____
(N страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) _____
(N ИНН) _____

(фамилия, имя, отчество) _____
(родственные отношения) _____
(N страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) _____
(N ИНН) _____
прошу (сим) принять решение о заключении договора мены жилого помещения,

находящегося в моей (нашей) собственности по адресу: Санкт-Петербург, _____
_____ на жилое помещение (комнату N _____,
площадь _____, кв. м) государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга
по адресу: Санкт-Петербург _____

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю(ем) согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку, а именно: совершение действий (операций) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных - со дня подписания настоящего заявления до дня отзыва данного согласия в письменной форме.

"__" _____ 20__ г.
(_____)

Иных жилых помещений на территории Санкт-Петербурга и других субъектов Российской Федерации _____.
Указать: не имею/имею

Заявление написано в присутствии инспектора _____;
подпись (си) удостоверена (ны) .

"__" _____ 20__ г. _____ (_____)

Приложение N 5
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию
решений о заключении договоров мены
жилых помещений государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга
на жилые помещения частного жилищного
фонда, за исключением случаев
заключения договоров мены при изъятии
жилых помещений в связи с изъятием
земельного участка для государственных
нужд Санкт-Петербурга

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Ваше заявление от "__" _____ 20__ года N _____ о предоставлении государственной услуги о заключении договора мены жилых помещений, за исключением случаев заключения договора мены при изъятии жилых помещений в связи с изъятием земельного участка для государственных нужд, рассмотрено.

Распоряжением Жилищного комитета N _____ от _____ принято решение о заключении договора мены занимаемого Вами жилого помещения на жилое помещение государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по адресу: _____

Для заключения договора мены Вам необходимо обратиться в _____

(указывается адрес, телефон, часы приема)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись сотрудника) (Ф.И.О. сотрудника)

С уведомлением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а) :

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

**Приложение N 6
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию
решений о заключении договоров мены
жилых помещений государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга
на жилые помещения частного жилищного
фонда, за исключением случаев
заключения договоров мены при изъятии
жилых помещений в связи с изъятием
земельного участка для государственных
нужд Санкт-Петербурга**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Ваше заявление от "__" _____ 20__ года N _____ о предоставлении государственной услуги о заключении договора мены жилых помещений, за исключением случаев заключения договора мены при изъятии жилых помещений в связи с изъятием земельного участка для государственных нужд, рассмотрено.

По результатам рассмотрения жилищной комиссией Жилищного комитета принято решение об отказе в заключении договора мены занимаемого Вами жилого помещения по адресу: _____

на жилое помещение государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по адресу: _____

в связи с _____

(указать основания для отказа)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись сотрудника) (Ф.И.О. сотрудника)

С уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги ознакомлен(а) :

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)