ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 5 июля 2012 г. N 497-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 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,
от 01.09.2017 N 1683-р, от 15.08.2019 N 1313-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.

примечание.
Распоряжение Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 26.01.2012 N 43-р, отдельные положения которого пунктом 6 данного документа признаны утратившими силу, отменено распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 14.11.2012 N 1110-р.

примечание.
В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: распоряжение Жилищного комитета Санкт-Петербурга N 43-р издано 26.01.2012, а не 28.01.2012.

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.

примечание.
Распоряжение Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 15.03.2012 N 175-р, отдельные положения которого пунктом 7 данного документа признаны утратившими силу, отменено распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 14.11.2012 N 1110-р.

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
Жилищного комитета
от 05.07.2012 N 497-р

**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.
В СООТВЕТСТВИИ С РЕЕСТРОМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ВЕДЕНИЕ КОТОРОГО
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В СООТВЕТСТВИИ С ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
ПРАВИТЕЛЬСТВА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ОТ 07.06.2010 N 736 "О СОЗДАНИИ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ",
УНИКАЛЬНЫЙ
РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ:**

7800000010000026858

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,
от 01.09.2017 N 1683-р, от 15.08.2019 N 1313-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 и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (www.gu.spb.ru): тематический раздел - Недвижимость и земля.
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

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-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 либо законный представитель, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность <1>;

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности, выданное на период оформления паспорта;

документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 N 1752 "Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации", от 14.11.2002 N 1325 "Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской

Федерации";

удостоверение беженца - документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах".

документ, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя).
(п. 1.2.1 в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

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: 191023, Санкт-Петербург, площадь Островского, д. 11. График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Адрес сайта и электронной почты: www.gilkom-complex.ru, gk@gov.spb.ru.
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение "Горжилобмен" (далее - СПб ГБУ "ГЖО"), участвующее в предоставлении государственной услуги, расположено по адресу: 190013, Санкт-Петербург, Бронницкая ул., д. 32, лит. А. График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45; пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Справочные телефоны: (812)576-00-00, (812)576-43-43. Адрес сайта и электронной почты: www.obmencity.ru, info@obmencity.ru.
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга

от 01.09.2017 N 1683-р)

Места нахождения районных отделов СПб ГБУ "ГЖО" (Райжилобменов), справочные телефоны приведены в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту и на сайте СПб ГБУ "ГЖО" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по электронному адресу: www.obmencity.ru.
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

1.3.2. При предоставлении государственной услуги СПб ГБУ "ГЖО" осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Администрациями районов Санкт-Петербурга.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты структурных подразделений администраций районов Санкт-Петербурга приведена в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу (далее также - Росреестр).

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12.

График работы: понедельник-четверг (прием документов): с 9.00 до 17.45; пятница (прием документов): с 9.00 до 16.30; понедельник-четверг (выдача документов): с 9.00 до 18.00; пятница (выдача документов) с 9.00 до 16.45; выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон: (812)324-59-28.

Адреса сайта и электронной почты: www.to78.rosreestr.ru, 78_upr@rosreestr.ru.

Санкт-Петербургскими государственными казенными учреждениями - Жилищными агентствами районов Санкт-Петербурга (далее также - ГКУ ЖА).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты ГКУ ЖА приведена в приложении N 7 к настоящему

Административному регламенту.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.45; выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Комитетом по делам записи актов гражданского состояния (далее - КЗАГС).

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, ул. Таврическая, д. 39.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 14.00 до 14.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны отделов ЗАГС и Дворцов указаны на сайте: www.kzags.gov.spb.ru в разделе "отделы ЗАГС и Дворцы".

Справочный телефон: (812)271-79-43.

Адреса сайта и электронной почты: www.kzags.gov.spb.ru, kzags@gov.spb.ru.

Органами опеки и попечительства органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга (далее - Органы опеки и попечительства).

Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты Органов опеки и попечительства приведена в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Федеральной налоговой службой (далее - ФНС).
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта и адресе электронной почты Управления Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу:
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

Адрес: 191180, Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д. 76.
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу - до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

Справочные телефоны: (812)740-40-73, (812)740-40-68, телефон/факс (812)315-26-60, (812)315-22-42.
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

Адреса сайта и электронной почты: www.r78.nalog.ru; u78@r78.nalog.ru.
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)
(п. 1.3.2 в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пунктах 1.3.1 и 1.3.2 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пунктах 1.3.1 и 1.3.2 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пунктах 1.3.1 и 1.3.2 настоящего Административного регламента;

на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (далее - Портал) (www.gu.spb.ru);

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) в дни и часы приема, установленные пунктами 1.3.1 и 1.3.2 настоящего Административного регламента;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.
(п. 1.3.3 в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-

Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

1.3.4. Перед предоставлением государственной услуги заявителям необходимо обратиться в следующие органы (организации):

в оценочную компанию или оценщику, осуществляющим оценочную деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", для определения рыночной стоимости жилого помещения частного жилищного фонда, подлежащего передаче по договору мены (оценочная компания или оценщик выбирается заявителем самостоятельно), итоговым документом, составленным по результатам определения стоимости объекта оценки, является отчет об оценке объекта оценки на бумажном носителе.
(п. 1.3.4 в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

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 "ГЖО".
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

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 "ГЖО".
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

При предоставлении государственной услуги СПб ГБУ "ГЖО" осуществляет межведомственное взаимодействие с администрациями районов Санкт-Петербурга, Росреестром, ГКУ ЖА, КЗАГС, Органами опеки и попечительства, ФНС.
(в ред. Распоряжений Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р, от 15.08.2019 N 1313-р)

Жилищный комитет, СПб ГБУ "ГЖО" 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 постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 93 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание".
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

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), направление заявителю уведомления о заключении с заявителем договора мены жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга на жилые помещения частного жилищного фонда (далее - договор мены), заключение с заявителем договора мены (обеспечение заключения нотариально удостоверенного договора мены в случае заключения договора мены долей в праве общей долевой собственности на недвижимое имущество, в случае заключения договора мены жилого помещения, распоряжение которым осуществляется на условиях опеки, и в случае заключения договора мены жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетнему гражданину или гражданину, признанному ограниченно дееспособным), направление заявления о государственной регистрации перехода прав собственности по договору мены в Росреестр или направление заявителю мотивированного отказа в заключении договора мены жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга на жилые помещения частного жилищного фонда (далее - мотивированный отказ).

Результат предоставления государственной услуги в ведомственной информационной системе не фиксируется.
(п. 2.3 в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

2.4. Срок предоставления государственной услуги не превышает 75 рабочих дней.
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

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

Срок издания Жилищным комитетом распоряжения о заключении договора мены либо подготовки мотивированного отказа заявителю составляет не более 35 рабочих дней.
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

Срок заключения договора мены и направление заявления о переходе права собственности на жилое помещение в Росреестр составляет не более 40 рабочих дней.
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.
(п. 2.4 в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

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

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 16.07.1998 N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)";
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной

регистрации недвижимости";

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

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2003 N 175 "О Жилищном комитете";

постановление 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";

постановление 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)";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 1753 "О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 93 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание";

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 N 51-рп "Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге";

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 N 34-рп "О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(п. 2.5 в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

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 (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности, выданное на период оформления паспорта, свидетельство о рождении и иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи в соответствии с действующим законодательством).
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

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 сособственников 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 недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, так и в форме полученных администрацией района Санкт-Петербурга в электронном виде из органа, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на недвижимое имущество, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

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 недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

абзац исключен. - Распоряжение Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р;

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 недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

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".

Справка об отсутствии (наличии) у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, а также по оплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

При наличии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, а также по оплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме:
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

соглашение о погашении заявителем задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, заключенное с ТСЖ, ЖК, ЖСК, управляющей организацией, собственником жилого помещения, ресурсоснабжающей организацией;
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

соглашение о погашении заявителем задолженности по оплате взносов

на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, заключаемое со специализированной некоммерческой организацией, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, либо владельцем специального счета, предназначенного для перечисления средств на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме и открытого в кредитной организации;
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

документы, подтверждающие обращение в суд (при наличии) с требованиями о взыскании с заявителя платы за жилое помещение и коммунальные услуги, взноса на капитальный ремонт, либо решение суда о взыскании указанных платежей (при наличии).
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

В случае если жилое помещение, находящееся в собственности заявителя, признано в установленном порядке непригодным для проживания, дополнительно представляются следующие документы:
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

распоряжение администрации района Санкт-Петербурга о признании жилого помещения непригодным для проживания;
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

заключение межведомственной комиссии администрации района Санкт-Петербурга о признании жилого помещения непригодным для проживания.
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

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.

Учредительные документы юридического лица (устав или учредительный договор).
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

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 недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

абзац исключен. - Распоряжение Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р.

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 недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

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".

Справка об отсутствии (наличии) у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, а также по оплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-

Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

При наличии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, а также по оплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме:
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

соглашение о погашении заявителем задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, заключенное с ТСЖ, ЖК, ЖСК, управляющей организацией, собственником жилого помещения, ресурсоснабжающей организацией;
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

соглашение о погашении заявителем задолженности по оплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, заключаемое со специализированной некоммерческой организацией, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, либо владельцем специального счета, предназначенного для перечисления средств на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме и открытого в кредитной организации;
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

документы, подтверждающие обращение в суд (при наличии) с требованиями о взыскании с заявителя платы за жилое помещение и коммунальные услуги, взноса на капитальный ремонт, либо решение суда о взыскании указанных платежей (при наличии).
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

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, представляемых 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 (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности, выданное на период оформления паспорта, свидетельство о рождении и иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи в соответствии с действующим законодательством);
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

Документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака либо свидетельства о расторжении брака, свидетельства о смерти), выданные не на территории Санкт-Петербурга, а также выданные органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга, а также выданные органами записи актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018, и не содержащиеся в федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ФГИС "ЕГР ЗАГС").
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

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:

абзац исключен. - Распоряжение Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р;

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

нотариально удостоверенное согласие сособственников 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 недвижимости;
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

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 недвижимости;
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

Абзац исключен. - Распоряжение Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р;

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 и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (www.gu.spb.ru) в разделе "Жилищный фонд и ЖКХ", подраздел "Выдача информационных справок".
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

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).

Справка об отсутствии (наличии) у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, а также по оплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

При наличии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, а также по оплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме:
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

соглашение о погашении заявителем задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, заключенное с ТСЖ, ЖК, ЖСК, управляющей организацией, собственником жилого помещения, ресурсоснабжающей организацией;
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

соглашение о погашении заявителем задолженности по оплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, заключаемое со специализированной некоммерческой организацией, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, либо владельцем специального счета, предназначенного для перечисления средств на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме и открытого в кредитной организации;
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

документы, подтверждающие обращение в суд (при наличии) с требованиями о взыскании с заявителя платы за жилое помещение и коммунальные услуги, взноса на капитальный ремонт, либо решение суда о взыскании указанных платежей (при наличии).
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

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).

Учредительные документы юридического лица (устав или учредительный договор).
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

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 недвижимости.
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

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 и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (www.gu.spb.ru) в разделе "Жилищный фонд и ЖКХ", подраздел "Выдача информационных справок".

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

Абзац исключен. - Распоряжение Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р.

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).

Справка об отсутствии у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, а также по оплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

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).

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

Выписка о содержании правоустанавливающих документов, в случае если право собственности на жилое помещение, подлежащее передаче по договору мены, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

Сведения из документов, содержащих сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака или свидетельства о расторжении брака, сведения из свидетельств о рождении детей, свидетельства о смерти), выданных органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга до 01.10.2018.
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

Сведения из документов, содержащих сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельств о заключении брака или расторжении брака, сведения из свидетельств о рождении детей, свидетельства о смерти), выданных органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018 и содержащихся в ФГИС "ЕГР ЗАГС".
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

В случае если жилое помещение, находящееся в собственности заявителя, признано в установленном порядке непригодным для проживания, дополнительно запрашиваются следующие документы:
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

распоряжение администрации района Санкт-Петербурга о признании жилого помещения непригодным для проживания;
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

заключение межведомственной комиссии администрации района Санкт-

Петербурга о признании жилого помещения непригодным для проживания.
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

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 недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

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);

Разрешение Органов опеки и попечительства на отчуждение жилого помещения в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-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 недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

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 недвижимости;
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

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";

разрешение органов Опеки и попечительства на отчуждение жилого помещения в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

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 недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

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 "ГЖО" или администрацию района Санкт-Петербурга по собственной инициативе.
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

2.6.3.3. Должностным лицам Жилищного комитета и специалистам СПб ГБУ "ГЖО" запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Жилищного комитета, специалиста СПб ГБУ "ГЖО" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Жилищного комитета, директора СПб ГБУ "ГЖО" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
(п. 2.6.3.3 в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

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)

В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-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:

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 "ГЖО" не должен превышать 15 минут.

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

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 "ГЖО" в течение трех часов с момента обращения заявителя (доверенного лица).
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

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 порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.14.5. 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 № 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 аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

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 "ГЖО").

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

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:

19 документов для принятия решения о заключении договора мены;
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

заявителю - юридическому лицу необходимо представить:

11 документов для принятия решения о заключении договора мены.

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)
(п. 2.15.5 в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

2.15.6. При предоставлении государственной услуги СПб ГБУ "ГЖО" осуществляет межведомственное взаимодействие с Росреестром, администрациями районов Санкт-Петербурга, Органами опеки и попечительства, ГКУ ЖА, КЗАГС, ФНС.
(в ред. Распоряжений Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р, от 15.08.2019 N 1313-р)

2.15.7. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга без участия заявителя запрашивают 17 документов, указанных в пункте 2.6.3.1, и 10 документов, указанных в пункте 2.6.3.2 настоящего Административного регламента.
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

2.15.8. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, - 1.
(п. 2.15.8 в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

2.15.9. Предоставление государственной услуги в электронном виде не предусмотрено.

2.15.10. Срок предоставления государственной услуги: 75 рабочих дней.
(в ред. Распоряжений Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.05.2013 N 351-р, от 15.08.2019 N 1313-р)

Срок издания Жилищным комитетом распоряжения о заключении договора мены либо подготовки мотивированного отказа заявителю составляет не более 35 рабочих дней.
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.05.2013 N 351-р; в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

Срок заключения договора мены и направление заявления о переходе права собственности в Росреестр составляет не более 40 рабочих дней.
(в ред. Распоряжений Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р, от 15.08.2019 N 1313-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. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.12.1. В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге" государственная услуга на базе Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) не предоставляется.

2.15.12.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

В соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде" государственная услуга в электронном виде не предоставляется.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на Портале (www.gu.spb.ru).

примечание.
Текст абзаца дан в соответствии с официальным текстом документа.

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых документов для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов, выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный Портал), при

необходимости сохранить их на компьютере.
(п. 2.15.12 в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

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 "ГЖО" дела по мене в Жилищный комитет должностному лицу Жилищного комитета, являющемуся секретарем жилищной комиссии (далее - секретарь жилищной комиссии) <1>.
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

<1> Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий СПб ГБУ "ГЖО", 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 "ГЖО" (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 "ГЖО" его заявления и представления администрации района Санкт-Петербурга со всеми документами, указанными в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента.

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

СПб ГБУ "ГЖО" 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, Органы опеки и попечительства, КЗАГС, ФНС.
(в ред. Распоряжений Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р, от 15.08.2019 N 1313-р)

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 "ГЖО" составляет не более 20-ти рабочих дней с момента приема заявления и документов от заявителя.
(в ред. Распоряжений Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р, от 15.08.2019 N 1313-р)

Критериями принятия решений является соответствие документов перечню, указанному в пунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента.
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

Результатами выполнения действий СПб ГБУ "ГЖО" 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 "ГЖО" 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 выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; предварительная проверка документов на предмет наличия или отсутствия правовых оснований для заключения договора мены.
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

Способы фиксации результатов действий СПб ГБУ "ГЖО": 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 выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 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.
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

Порядок передачи результата действий СПб ГБУ "ГЖО": передача проекта протокола очередного заседания жилищной комиссии Жилищного комитета вместе с сформированными делами по мене секретарю жилищной комиссии.
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

3.1.2. В рамках данной административной процедуры совершаются следующие действия.

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

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

Должностное лицо юридического отдела Жилищного комитета, ответственное в соответствии с должностным регламентом за проведение правовой экспертизы документов, представляемых СПб ГБУ "ГЖО":
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

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 рабочих дней со дня поступления дела по мене в Жилищный комитет из СПб ГБУ "ГЖО".
(в ред. Распоряжений Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р, от 15.08.2019 N 1313-р)

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.

Критериями принятия решения являются:
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

наличие оснований для предоставления государственной услуги заявителю, соответствующему требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

соответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, и их

соответствие требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

Результатом выполнения действия является принятое Жилищной комиссией рекомендательное решение о заключении (об отказе в заключении) договора мены.
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

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 "ГЖО".
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

После рассмотрения дела на жилищной комиссии секретарь жилищной комиссии передает его в СПб ГБУ "ГЖО" для обеспечения подготовки проекта распоряжения либо мотивированного отказа.
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления документов из СПб ГБУ "ГЖО" в Жилищный комитет.
(в ред. Распоряжений Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р, от 15.08.2019 N 1313-р)

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 оформленный на заседании жилищной комиссии протокол <3>.
(п. 3.2.1 в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

<3> Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий СПб ГБУ "ГЖО" по подготовке проекта распоряжения Жилищного комитета или мотивированного отказа, является результат рассмотрения дела по мене на жилищной комиссии и получение СПб ГБУ "ГЖО" оформленного и подписанного всеми членами Комиссии протокола заседания жилищной комиссии.
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

Максимальный срок выполнения действий - не более трех рабочих дней со дня получения протокола заседания жилищной комиссии.
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

Критерием принятия решений является принятое жилищной комиссией рекомендательное решение о заключении договора мены либо об отказе в заключении договора мены.
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

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 "ГЖО", проводит правовую экспертизу проекта распоряжения либо мотивированного отказа;
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

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 "ГЖО" распоряжение или мотивированный отказ для уведомления заявителя о принятом решении.
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

Срок выполнения административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней со дня проведения Комиссии.
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

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 "ГЖО", 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.
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

СПб ГБУ "ГЖО" уведомляет заявителя о принятом решении путем направления уведомления в адрес заявителя.
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

Срок выполнения действий - не более двух рабочих дней со дня получения СПб ГБУ "ГЖО" распоряжения Жилищного комитета о заключении договора мены или мотивированного отказа.
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

В случае принятия решения о заключении договора мены специалист СПб ГБУ "ГЖО" в течение 35 рабочих дней с момента издания Жилищным комитетом распоряжения о заключении договора мены заключает с заявителем договор мены либо обеспечивает его заключение в нотариальной форме (в случае заключения договора мены долей в праве общей долевой собственности на недвижимое имущество, в случае заключения договора мены жилого помещения, распоряжение которым осуществляется на условиях опеки, и в случае заключения договора мены жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетнему гражданину или гражданину, признанному ограниченно дееспособным).
(в ред. Распоряжений Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р, от 15.08.2019 N 1313-р)

В течение 5 рабочих дней с момента заключения Жилищным комитетом с заявителем договора мены специалист СПб ГБУ "ГЖО" обеспечивает подачу договора мены и документов, необходимых для государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение, в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
(в ред. Распоряжений Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р, от 15.08.2019 N 1313-р)

Результатом выполнения действий является заключение договора мены либо подготовка и направление необходимых документов для обеспечения

заключения договора мены в нотариальной форме, обеспечение подачи договора мены и документов, необходимых для государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение, в Росреестр.
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

Способом фиксации результата действий является регистрация в СПб ГБУ "ГЖО" 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 "ГЖО": выдача заявителю на руки или направление через организации почтовой связи уведомления о заключении договора мены или мотивированного отказа.
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

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.

Сведения об исполнении административной процедуры фиксируются в единой системе документооборота и делопроизводства Жилищного комитета.
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 01.09.2017 N 1683-р)

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного Регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется председателем Жилищного комитета, курирующим заместителем председателя Жилищного комитета, директором СПб ГБУ "ГЖО".

4.2. Председатель Жилищного комитета, курирующий заместитель председателя Жилищного комитета, директор СПб ГБУ "ГЖО" осуществляют контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и

соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Руководители подразделений, государственные гражданские служащие и работники подразделений, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность государственных гражданских служащих и работников подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники СПб ГБУ "ГЖО" несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

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

Председатель Жилищного комитета, курирующий заместитель председателя Жилищного комитета, директор СПб ГБУ "ГЖО" 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.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

4.5. 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.

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

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2019 N 1313-р)

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Жилищным комитетом, должностными лицами Жилищного комитета, государственными гражданскими служащими Жилищного комитета, СПб ГБУ "ГЖО", специалистами СПб ГБУ "ГЖО" в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации, отсутствие и(или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

отказ Жилищного комитета, должностного лица Жилищного комитета, государственного гражданского служащего Жилищного комитета, СПб ГБУ "ГЖО", специалиста СПб ГБУ "ГЖО" в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим

руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального сайта Жилищного комитета) <5> в Жилищный комитет.

<5> Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Жилищного комитета подаются в Жилищный комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника СПб ГБУ "ГЖО" подаются руководителю СПб ГБУ "ГЖО".

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Жилищного комитета, руководителя Жилищного комитета, должностного лица Жилищного комитета государственного гражданского служащего Жилищного комитета, руководителя СПб ГБУ "ГЖО" или работника СПб ГБУ "ГЖО" может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального сайта Жилищного комитета (gk@gov.spb.ru);

при личном приеме заявителя в Жилищном комитете, СПб ГБУ "ГЖО" (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.3. При подаче жалобы:

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

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

5.4. Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Жилищном комитете.

Жалоба на работника СПб ГБУ "ГЖО" либо на порядок оказания услуги СПб ГБУ "ГЖО" рассматривается Жилищным комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Жилищного комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Жилищным комитетом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Жилищного комитета, СПб ГБУ "ГЖО", должностного лица Жилищного комитета, СПб ГБУ "ГЖО" либо государственного гражданского служащего Жилищного комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Жилищного комитета, СПб ГБУ "ГЖО", должностного лица Жилищного комитета, СПб ГБУ "ГЖО" либо государственного гражданского служащего Жилищного комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Жилищного комитета, СПб ГБУ "ГЖО", должностного лица Жилищного комитета, СПб ГБУ "ГЖО" либо государственного гражданского служащего Жилищного комитета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Жилищный комитет либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Жилищным комитетом.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Жилищный комитет принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Жилищным комитетом, СПБ ГБУ "ГЖО" в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Жилищного комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Жилищного комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и(или) Жилищным комитетом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.12. Жилищный комитет отказывает в удовлетворении жалобы в

следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Жилищный комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и(или) фамилия, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

В случае оставления жалобы без ответа Жилищный комитет в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Жилищного комитета: 191060, Санкт-Петербург, Смольный, телефон (812)576-60-51, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Жилищного комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

5.16. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи

и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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 15.08.2019 N 1313-р)

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги (1 рабочий день)

↓

Формирование в СПб ГБУ "ГЖО" комплекта документов, в том числе путем направления межведомственного запроса, необходимых для принятия Жилищным комитетом решения о мене жилых помещений, находящихся в собственности получателей государственной услуги, на жилые помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга (6 рабочих дней с даты поступления документов)

↓

Обеспечение СПб ГБУ "ГЖО" проведения оценки рыночной стоимости жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего передаче по договору мены (10 рабочих дней с даты передачи документов на оценку)

Проведение СПб ГБУ "ГЖО" предварительной проверки комплекта документов, необходимых для принятия Жилищным комитетом решения о заключении договора мены (3 рабочих дня)

↓

Вынесение дела по мене на рассмотрение жилищной комиссии Жилищного комитета, подготовка протокола заседания жилищной комиссии (5 рабочих дней)

↓

Издание распоряжения Жилищного комитета о заключении договора мены (10 рабочих дней с даты заседания жилищной комиссии)

↓

Уведомление заявителя о решении Жилищного комитета о заключении договора мены или предоставление заявителю мотивированного отказа (2 рабочих дня с даты издания распоряжения)

↓

Заключение договора мены жилого помещения, находящегося в собственности получателя государственной услуги, на жилое помещение государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга либо подготовка и направление необходимых документов для обеспечения заключения договора мены в нотариальной форме (35 рабочих дней с даты издания

распоряжения) и обеспечение СПб ГБУ "ГЖО" подачи договора мены и документов, необходимых для государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение, в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав (5 рабочих дней с даты подписания договора мены)

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 района	Санкт-Петербург, ул. Культуры, д. 8, ком. 412 т/ф 461-62-68	kolpino@obmencity.ru
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	Санкт-Петербург, ул.	centr@obmencity.r

	Центрального района	Гончарная, д. 22 т. 717-46-76	u

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 ____,
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 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)

Приложение N 7
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 САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ - РАЙОННЫХ ЖИЛИЩНЫХ АГЕНТСТВ

Список изменяющих документов
(введены Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга
от 01.09.2017 N 1683-р)

N п/п	Район	Адрес места нахождения учреждения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	190000, Санкт-Петербург, наб. канала Грибоедова, д. 83	(812)315-12-83 Факс 312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	199004, Санкт-Петербург, 3-я линия В.О., д. 10, литера б	(812)323-68-49 Факс 323-68-57	vo_rga@mail.ru
3	Выборгский	194156, Санкт-Петербург, пр. Пархоменко, д. 24/9	(812)550-27-31 Факс 550-2987	feo@vybrga.spb.ru
4	Калининский	195009, Санкт-Петербург, Комсомола ул., д. 33	(812)542-25-51 Факс 542-16-37	guzhkalin@mail.ru
5	Кировский	198095, Санкт-Петербург, Стачек пр., д. 18	(812)252-41-04 Факс 252-57-08	guzhakir@gmail.com

6	Колпинский	196650, Санкт-Петербург, Колпино, Ленина пр., д. 70/18	(812)461-56-60 Факс 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейский	195027, Санкт-Петербург, Тарасова ул., д. 8/1	(812)227-46-66 Факс 227-35-24	kanc@guzhakrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	198329, Санкт-Петербург, Ветеранов пр., д. 131	(812)736-68-14 Факс 736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9	Кронштадтский	197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, Ленина пр., д. 40	(812)311-20-74 Факс 311-20-74	ads_kronsh@gks.gov.spb.ru
10	Курортный	197706, Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18	(812)437-24-19 Факс 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru
11	Московский	196084, Санкт-Петербург, Московский пр., д. 146	(812)388-25-54 Факс 388-91-33	info@mskga.gugov.spb.ru
12	Невский	193029, Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д. 54	(812)412-88-76 Факс 412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	197101, Санкт-Петербург, Большая Монетная ул., д. 11	(812)233-16-65 Факс 233-67-93	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	198904, Санкт-Петербург, г. Петергоф,	(812)450-72-40 Факс 450-72-	tuptrdv@gov.spb.ru

		Петергофская ул., д. 11	40	
15	Приморский	197349, Санкт-Петербург, пр. Сизова, д. 30, корп. 1	(812)301-40-60 Факс 301-40-80	prim_guja@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	196601, Санкт-Петербург, г. Пушкин, Средняя ул., д. 8	(812)470-02-74 Факс 470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	192007, Санкт-Петербург, Тамбовская ул., д. 35	(812)766-05-95 Факс 766-34-44	guzafrun@spb.lanck.net
18	Центральный	193167, Санкт-Петербург, Невский пр., д. 176	(812)274-27-80 Факс 274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

Приложение N 8
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 ЖИЛИЩНЫХ ОТДЕЛОВ АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Список изменяющих документов
(введены Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга
от 01.09.2017 N 1683-р)

N п/п	Район	Адрес места нахождения учреждения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	190005, Санкт-Петербург, Измайловский пр., 10	(812)316-08-03	tuadm@gov.spb.ru
2	Василеостровский	199178, Санкт-Петербург, Большой пр. В.О., 55	(812)573-93-31	tuvo@gov.spb.ru
3	Выборгский	194100, Санкт-Петербург, Большой Сампсониевский пр., 86	(812)576-56-74, (812)576-56-79 Факс 576-56-95	tuvyb@gov.spb.ru
4	Калининский	195009, Санкт-Петербург, ул. Михайлова, 9	(812)576-99-85	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	198095, Санкт-Петербург, пр. Стачек, 18	(812)252-60-86 Факс 252-68-43	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	196655, Санкт-Петербург, г. Колпино, ул. Культуры, 8	(812)573-92-06	tukolp@gov.spb.ru
7	Красногвардейский	195027, Санкт-Петербург, Синявинская ул., 8	(812)576-87-19 Факс 576-87-16	tukrgv@gov.spb.ru
8	Красносельский	198329, Санкт-Петербург, ул.	(812)576-14-40	tukrsl@gov.spb.ru

		Партизана Германа, 3	Факс 736-88-88	
9	Кронштадтский	197760, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, 36	(812)576-90-28	tukrns@gov.spb.ru
10	Курортный	197706, Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, пл. Свободы, 1	(812)576-81-46, (812)576-81-48, (812)576-81-50 Факс 576-81-51	tukur@gov.spb.ru
11	Московский	196006, Санкт-Петербург, Московский пр., д. 129	(812)576-89-02	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	192131, Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, 163	(812)417-39-62	rnevsky@tunev.gov.spb.ru
13	Петроградский	197101, Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., 26-28	(812)233-37-41	rpetrograd@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	198510, Санкт-Петербург, г. Петергоф, Калининская ул., д. 7	(812)576-95-61, (812)576-95-72	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	197374, Санкт-Петербург, ул. Савушкина, д. 83	(812)576-82-78 Факс 576-82-61	tuprim@gov.spb.ru
16	Пушкинский	196601, Санкт-Петербург, г. Пушкин, Октябрьский бульвар, 24	(812)576-92-47, (812)466-58-65 Факс 466-58-65	tupush@gov.spb.ru

17	Фрунзенский	192241, Санкт-Петербург, Пражская ул., 46	(812)576-84-90, (812)576-84-91	frunsreg@tufruns.gov.spb.ru
18	Центральный	191167, Санкт-Петербург, Невский пр., 176	(812)417-46-30, (812)417-46-02	tucentr@gov.spb.ru

Приложение N 9
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 ОТДЕЛОВ ОРГАНОВ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ВНУТРИГОРОДСКИХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Список изменяющих документов
(введены Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга
от 01.09.2017 N 1683-р)

Наименование внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга	Адрес	Телефон	Электронная почта	Сайт
АДМИРАЛТЕЙСКИЙ РАЙОН				
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна	190068, Санкт-Петербург, наб. Крюкова канала, д. 11/43	714-08-83; 612-18-43	makolomna@inbox.ru	www.kolomna-mo.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сенной	190031, Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д. 89	310-29-22; 310-48-29	msmoso@mail.wplus.net	www.sennoy-okrug.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский	190000, Санкт-Петербург, ул. Декабристов, д. 18	312-31-83	admiralokrug@mail.ru	www.admiralokrug.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ	191180, Санкт-Петербург, Большой Казачий пер., д. 5-7	764-89-53	masemenovskiy@pochtarf.ru	www.mosemenovskiy.info

Семеновский				
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Измайловское	190005, Санкт-Петербург, Егорова ул., д. 18	575-08-95; 575-06-45	ma@moizspb.ru	www.moizspb.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский	190020, Санкт-Петербург, Нарвский пр., д. 16	252-40-03; 747-20-08	mo6@list.ru	www.ekateringofsky.spb.ru
ВАСИЛЕОСТРОВСКИЙ РАЙОН				
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ N 7	199178, Санкт-Петербург, 12 линия, В.О., д. 7	321-20-46; 321-14-00	mcmo7@yandex.ru	www.mo7spb.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Васильевский	199004, Санкт-Петербург, 4 линия, В.О., д. 45	328-58-31	msmo8@mail.ru	www.msmov.spb.ru
Местная администрация муниципального образования Гавань	199406, Санкт-Петербург, Шевченко ул., д. 29	355-87-30; 355-54-19	mogavan@mail.ru	www.mogavan.net

Местная администрация муниципального образования муниципальный округ округ Морской	199226, Санкт-Петербург, Кораблестроителей ул., д. 21, к. 1	356-55-22; 495-50-10	brams10@mail.ru	www.okrugmorskoy.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Декабристов	199397, Санкт-Петербург, Кораблестроителей ул., д. 35, к. 5	351-19-14, 351-19-13, факс: 351-19-15	vestnik-mo11@mail.ru	www.o-dekabristov.ru
ВЫБОРГСКИЙ РАЙОН				
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское	194100, Санкт-Петербург, Большой Сампсониевский пр., д. 86	596-32-78	mosamson@mail.ru	www.mo-12.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Светлановское	194223, Санкт-Петербург, Тореза пр., д. 35, к. 2	552-65-38; 550-20-06	mo-svetlanovskoe@yandex.ru	www.mo-svetlanovskoe.spb.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ	194354, Санкт-Петербург, Есенина ул., д. 7	511-65-05	mososnovskoe@pochtarf.ru	www.mososnovskoe.sankt-peterburg.info

Сосновское				
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ N 15	194291, Санкт-Петербург, Руднева ул., д. 4	516-63-77	mo15@nevalink.net	www.mo15.spb.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Парнас	194356, Санкт-Петербург, Энгельса пр., д. 131, к. 1, лит. А	599-16-98; 640-66-21	moparnas@mail.ru	мопарнас.рф
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Шувалово-Озерки	194356, Санкт-Петербург, Луначарского пр., д. 5	510-81-95	mo@ozerkispb.ru	www.mo-shuvalovo-ozerki.spb.ru
Местная администрация муниципального образования п. Парголово	194362, Санкт-Петербург, п. Парголово, Ломоносова ул., д. 17	594-89-43; 594-90-93	mapargolovo@pochtarf.ru	www.sankt-peterburg.info
Местная администрация муниципального образования Левашово	194361, Санкт-Петербург, п. Левашово, Железнодорожная ул., д. 46	594-96-24; 594-91-93	molevashovo@yandex.ru	www.molevashovo.spb.ru

КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН				
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Гражданка	195256, Санкт-Петербург, Науки пр., д. 41	535-35-61	ms18@rambler.ru	www.grajdanka.spb.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Академическое	195257, Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 84, литер А	555-26-59	momoa@list.ru	www.mo-akademicheskoe-spb.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Финляндский округ	195221, Санкт-Петербург, Металлистов пр., д. 93, лит. А	544-58-41	mo20fo@yandex.ru	www.finokrug.spb.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ N 21	195262, Санкт-Петербург, Лужская ул., д. 10	532-35-62; 531-38-58	okrug21@mail.ru	www.okrug21.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ	195067, Санкт-Петербург, Пискаревский пр., д. 52	298-33-90	mopiskarevka@yandex.ru	www.mo-piskarevka.spb.ru

Пискаревка				
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Северный	195274, Санкт-Петербург, пр. Луначарского, д. 80, к. 1, лит. Б	558-56-05	mo_nord_spb@mail.ru	мосеверный.рф
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Прометей	195276, Санкт-Петербург, ул. Тимуровская, д. 8, к. 1	558-68-11	office@mo24-prometey.ru	www.mo24-prometey.ru
КИРОВСКИЙ РАЙОН				
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ N 25	198207, Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 119, к. 1	377-21-37; 377-15-17	momo25@yandex.ru	мокняжево.рф
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ульянка	198261, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9	759-15-15	info@mo-ulyanka.spb.ru	www.mo-ulyanka.spb.ru
Местная администрация муниципального	198255, Санкт-Петербург, пр.	752-92-83	mo_dachnoe27@mail.ru	www.dachnoe.ru

образования муниципальный округ Дачное	Ветеранов, д. 69			
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автово	198152, Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д. 27	785-00-47	avtovo.spb@mail.ru	www.moavtovo.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Нарвский	198099, Санкт-Петербург, ул. Оборонная, д. 18	252-77-33; 785-00-47	narvokrug@yandex.ru	www.narvski-okrug.spb.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Красненькая речка	198302, Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова, д. 20	757-91-11; 746-90-45	ma.redriver@mail.ru	www.redriver.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота	198184, Санкт-Петербург, Канонерский остров, д. 8 А	746-90-45; 252-77-33	morskievorota@mail.ru	www.sankt-peterburg.info
КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН				

Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Полюстрово	195253, Санкт-Петербург, пр. Энергетиков, д. 70, к. 3	226-55-07	mo.polustrovo@mail.ru	www.mopolustrovo.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Большая Охта	195027, Санкт-Петербург, ул. Тарасова, д. 9	224-19-07	munokrug@bohta.spb.ru	www.bohta.spb.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Малая Охта	195112, Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 25, к. 2, лит. А	528-46-63; 528-16-45	mo.malayaoxta@mail.ru	малаяохта.рф
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Пороховые	195298, Санкт-Петербург, пр. Косыгина, д. 27, к. 1	524-29-03; 524-72-44	moporohovie@mail.ru	мопороховые.рф
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ржевка	195030, Санкт-Петербург, ул. Коммуны, д. 52	527-70-00; 527-68-62	morjevka@mail.ru	www.morjevka.spb.ru

КРАСНОСЕЛЬСКИЙ РАЙОН				
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ город Красное Село	193820, Санкт-Петербург, г. Красное Село, пр. Ленина, д. 85	749-46-24; 741-14-27	mo@krasnoe-selo.ru	www.krasnoe-selo.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Юго-Запад	198330, Санкт-Петербург, Петергофское шоссе, д. 3, к. 2	745-79-33	mayz@pochtarf.ru	www.moyz.sankt-peterburg.info
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Южно-Приморский	198332, Санкт-Петербург, ул. Доблести, д. 20, к. 1	745-47-66	ms38spb@mail.ru	www.upmo.ru
примечание. Текст первого столбца дан в соответствии с официальным текстом документа.				
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ	198264, Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 22, к. 3	744-87-37	ms39@mail.ru	www.vmo39.spb.ru
Местная администрация	198205, Санкт-	735-86-	urizk@mail.ru	www.urizk.spb.ru

муниципального образования муниципальный округ Урицк	Петербург, ул. Партизана Германа, д. 22	51; 735-11-33		
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Константиновское	198264, Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 166, лит. А, пом. 16 Н	300-48-80	mokrug41@mail.ru	www.konstantinovskoe.spb.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Горелово	198323, Санкт-Петербург, Красносельское шоссе, д. 46, лит. А	746-25-65; 749-65-87	ms@mogorelovo.ru	www.mogorelovo.sankt-peterburg.info
МОСКОВСКИЙ РАЙОН				
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Московская застава	196105, Санкт-Петербург, Свеаборгская ул., д. 8	378-88-78; 378-88-85	mcmo44@yandex.ru	www.mo44.net
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Гагаринское	196247, Санкт-Петербург, Витебский пр., д. 41, к. 1	378-53-47; 378-53-60; 379-95-00	adm@gagarinskoe.ru	www.gagarinskoe.ru

Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Новоизмайловское	196247, Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 85, к. 1	370-44-83	mo46@mail.ru	новоизмайловское.рф
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Пулковский меридиан	196070, Санкт-Петербург, ул. Победы, д. 8	373-65-66; 708-44-58; 708-59-29	info@mo47.spb.ru	www.mo47.spb.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Звездное	196066, Санкт-Петербург, ул. Алтайская, д. 13	371-28-72; 371-89-72	mo048@yandex.ru	мозвездное.рф
НЕВСКИЙ РАЙОН				
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Правобережный	193231, Санкт-Петербург, ул. Латышских Стрелков, д. 11, к. 4	584-43-34; 584-02-33	spbmo57@mail.ru	www.mo57.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ	193312, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай, д. 41, к. 1	584-73-85; 588-25-17	msokkervil@pochtarf.ru	www.mookkervil.sankt-peterburg.info

Оккервиль				
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Невский	193231, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай, д. 21, к. 1	588-27-27	nevski_okrug@mail.ru	www.nevokrug.spb.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ N 54	192320, Санкт-Петербург, Дальневосточный пр., д. 42	446-59-40; 447-81-14	ms54@list.ru	www.54mospb.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Народный	193979, Санкт-Петербурга, ул. Новоселов, д. 5, лит. А	446-39-12	mcmomo_narodniy@mail.ru	www.mo53.net
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Рыбацкое	192177, Санкт-Петербург, ул. Прибрежная, д. 16	700-48-73	secretaryrybmo@rambler.ru	www.rybmo.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ	192148, Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 19	365-19-49	manz@pochtarf.ru	www.monz.sankt-peterburg.info

Невская Застава				
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ивановский	192131, Санкт-Петербург, ул. Ивановская, д. 26	560-35-14	maivanoskiy@pochtarf.ru	www.moivanovskiy.sankt-peterburg.info
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Обуховский	192012, Санкт-Петербург, 2-й Рабфаковский пер., д. 2	367-33-10; 362-91-20	msobuhovskiy@pochtarf.ru	www.moobuhovskiy.sankt-peterburg.info
ПЕТРОГРАДСКИЙ РАЙОН				
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Введенский	191798, Санкт-Петербург, ул. Лизы Чайкиной, д. 4/12	232-61-38; 232-51-52	mo58@bk.ru	www.mo58.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Посадский	197046, Санкт-Петербург, ул. Б. Посадская, д. 4, лит. Д	233-28-24	momo60@list.ru	www.mo60.ru
Местная администрация муниципального	197101, Санкт-Петербург, ул.	498-58-69; 498-	kronverk59@mail.ru	www.kronverkskoe.ru

образования муниципальный округ Кронверкское	Кронверкская, д. 15	58-72		
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Аптекарский остров	197022, Санкт-Петербург, ул. Льва Толстого, д. 5	702-12-02; 234-95-93	mamo61@yandex.ru	www.mamoapt-ostov.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Петровский	197198, Санкт-Петербург, ул. Гатчинская, д. 16	232-49-83; 232-99-52	mopetrovskiy@yandex.ru	www.petrovskiokrug.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Чкаловское	197110, Санкт-Петербург, ул. Б. Зеленина, д. 20	230-94-87; 230-92-39	mo-chkalovskoe@yandex.ru	www.mo-chkalovskoe.ru
ПРИМОРСКИЙ РАЙОН				
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Лахта-Ольгино	197229, Санкт-Петербург, пос. Ольгино, Советская ул., д. 2	498-33-24; 498-33-27	lahtaolgino@mail.ru	www.lahta-olgino.ru

Местная администрация муниципального образования муниципальный округ N 65	197372, Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 59, к. 1	341-03-82	msmo65@yandex.ru	www.momo65.net.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Черная речка	197372, Санкт-Петербург, ул. Сестрорецкая, д. 7	430-58-30	ma@chernayarechka.ru	округчернаяречка.рф
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Комендантский аэродром	197348, Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 7, к. 5	394-89-49	aerodrom67@mail.ru	www.kaerodrom.spb.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Озеро Долгое	197349, Санкт-Петербург, пр. Испытателей, д. 31, к. 1	301-05-02; 301-05-01	mo68@list.ru	www.ozero-dolgoe.net
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Юнтолово	197373, Санкт-Петербург, ул. Шаврова, д. 5, к. 1	307-29-76	mo69@mail.ru	www.untolovo.org

Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломяги	197375, Санкт-Петербург, Земский пер., д. 7	454-68-70; 304-02-06	mamo70@yandex.ru	www.mokolomyagi.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ пос. Лисий Нос	197755, Санкт-Петербург, п. Лисий Нос, Холмистая ул., д. 3/5	434-90-29	msmoln@mail.ru	www.moposlisnos.ru
ФРУНЗЕНСКИЙ РАЙОН				
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Волковское	192102, Санкт-Петербург, ул. Стрельбищенская, 22	766-03-36; 766-16-24	mamo71@mail.ru	www.volkovskoe.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ N 72	192241, Санкт-Петербург, ул. Пражская, д. 35	360-39-22	spbmo72@mail.ru	www.mo-72.spb.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ	192212, Санкт-Петербург, ул. Будапештская, д. 19, к. 1	703-04-10	mocupch@gmail.com	www.mo-kupchino.ru

Купчино				
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Георгиевский	192286, Санкт-Петербург, ул. Димитрова, д. 18, к. 1	773-87-94; 772-60-96	msmo74@mail.ru	www.mo-georgievskiy.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ N 75	192289, Санкт-Петербург, ул. Малая Балканская, д. 58	706-44-25	mo75@list.ru	www.mo75.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Балканский	192283, Санкт-Петербург, ул. Купчинская, д. 32	778-81-97	mo76spb@list.ru	www.mo-balkanskiy.ru
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РАЙОН				
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ	191186, Санкт-Петербург, ул. Б. Конюшенная, д. 14	571-86-23	dvortsovy@gmail.com	www.dvortsovy.spb.ru
Местная администрация муниципального	191023, Санкт-Петербург, ул.	310-88-88	msmo78@mail.ru	www.momo78.spb.ru

образования муниципальный округ N 78	Гороховая, д. 48			
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Литейный округ	191187, Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д. 13	272-13-73; 272-82-90	administr@liteiny79.spb.ru	www.liteiny79.spb.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Смольнинское	191124, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 60	274-54-06; 274-17-98	info@smolninskoe.spb.ru	www.smolninskoe.spb.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская	191024, Санкт-Петербург, ул. Харьковская, д. 6/1, лит. А	717-87-44	maligovka-yamskaya@pochtarf.ru	www.ligovka-yamskaya.sankt-peterburg.info
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ	191119, Санкт-Петербург, ул. Правды, д. 12	713-27-88; 713-14-61	sovetvo@rambler.ru	владимирскийокруг.рф
КОЛПИНСКИЙ РАЙОН				

Местная администрация муниципального образования муниципальный округ город Колпино	196655, Санкт-Петербург, г. Колпино, ул. Красная, д. 1	386-76-60	kolpino-mo@mail.ru	колпино-мо.рф
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ пос. Понтонный	196643, Санкт-Петербург, п. Понтонный, ул. А.Товпеко, д. 10	462-40-39; 462-16-31	sovet_pont@mail.lanck.net	www.pontonniy.ucoz.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ пос. Усть-Ижора	196645, Санкт-Петербург, п. Усть-Ижора, Шлиссельбургское ш., д. 219	462-33-96; 462-41-53	ust-izora.mamo@mail.ru	www.ust-izora-mo.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ пос. Петро-Славянка	196642, Санкт-Петербург, п. Петро-Славянка, ул. Труда, д. 1	462-13-04; 462-40-39	maps@pochtarf.ru	www.sankt-peterburg.info
КРОНШТАДТСКИЙ РАЙОН				
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ	197760, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, ул. Зосимова, д. 11, лит.	439-00-68; 311-21-76	apparat@kron-sovet.ru	www.kron-sovet.ru

город Кронштадт	А			
КУРОРТНЫЙ РАЙОН				
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ город Зеленогорск	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, Исполкомская ул., д. 5	433-80-63	mozelenogorsk@mail.ru	зеленогорск.спб.рф
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ город Сестрорецк	197706, Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, Приморское ш., д. 280, лит. А	437-15-35	ms_sestroretsk@mail.ru	www.sestroretsk.org
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ пос. Белоостров	197730, Санкт-Петербург, п. Белоостров, ул. Восточная, д. 11а	434-03-28; 437-38-09	msmobeloostrov@mail.ru	www.mobeloostrov.sankt-peterburg.info
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ пос. Комарово	197733, Санкт-Петербург, п. Комарово, ул. Цветочная, д. 22	433-72-83	mokomarovo@yandex.ru	www.komarovo.spb.ru
Местная администрация муниципального	197729, Санкт-Петербург, п.	433-25-96	ma@momolodejnoe.ru	www.molodegnoe-mo.ru

образования муниципальный округ пос. Молодежное	Молодежное, ул. Правды, д. 5			
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ пос. Песочный	197758, Санкт-Петербург, п. Песочный, ул. Советская, д. 6	596-87-06; 596-86-72	mopesochnoe@mail.ru	www.mopesochniy.sankt-peterburg.info
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ пос. Репино	197738, Санкт-Петербург, п. Репино, Приморское ш., д. 443	432-08-19; 432-00-63; 432-01-11	marepino@pochtarf.ru	www.repino.info
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ пос. Серово	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 15	433-65-06	moserovo@mail.ru	серово-спб.рф
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ пос. Смолячково	197729, Санкт-Петербург, п. Молодежное, ул. Правды, д. 5	433-23-90; 433-23-00	ms@mo-smol.ru	www.mo-smol.ru
Местная администрация муниципального	197793, Санкт-Петербург, п.	432-95-69; 432-	masolnechnoe@pochtarf.ru	www.mosolnechnoe.sankt-peterburg.info

образования муниципальный округ пос. Солнечное	Солнечное, ул. Вокзальная, д. 15	94-67		
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ пос. Ушково	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 25	433-82-18	maushkovo@pochtarf.ru	www.moushkovo.sankt-peterburg.info
ПЕТРОДВОРЦОВЫЙ РАЙОН				
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ г. Петергоф	198510, Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Самсониевская, д. 3	450-66-40; 450-54-18	info@mo-petergof.spb.ru	мо-петергоф.рф
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ г. Ломоносов	198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый пр., д. 40	422-57-21; 422-73-76	ms@mo-lomonosov.ru	mo-lomonosov.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ пос. Стрельна	198515, Санкт-Петербург, п. Стрельна, Санкт-Петербургское ш., д. 69	421-43-03; 421-39-88	info@mo-strelna.ru	www.mo-strelna.ru

ПУШКИНСКИЙ РАЙОН				
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ г. Павловск	196620, Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16	465-17-73; 466-85-59	l@mo-pavlovsk.ru	www.mo-pavlovsk.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ пос. Тярлево	196625, Санкт-Петербург, г. Павловск, п. Тярлево, ул. Новая, д. 1	466-79-68	poselok@mo-tyarlevo.ru	www.mo-tyarlevo.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ г. Пушкин	196600, Санкт-Петербург, г. Пушкин, Октябрьский б-р, д. 24	466-24-01; 451-75-03	mopushkin@mail.ru	www.mo-gorodpushkin.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ пос. Александровская	196631 Санкт-Петербург, п. Александровская Волхонское ш., д. 33	451-36-18; 451-36-14	possovet@list.ru	www.mo-aleksandrovskaya.ru
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ пос.	196626, Санкт-Петербург, Шушары, ул. Школьная, д. 5, лит. А	726-34-86; 451-14-67	4511497@mail.ru	мошушары.рф

Шушары				

Приложение N 10
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
(введено Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга
от 01.09.2017 N 1683-р)

ДОГОВОР МЕНЫ N _____

Санкт-Петербург

"__" _____ 20__

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение "Горжилобмен", находящееся в Санкт-Петербурге, улица Бронницкая, дом 32, действующее от имени Санкт-Петербурга на основании постановления Правительства Санкт-Петербурга от 18.12.2006 N 1591 "О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2003 N 175", в лице _____ на основании доверенности от _____ N _____, именуемое в дальнейшем "УЧРЕЖДЕНИЕ", с одной стороны, и Ф.И.О. _____, _____ года рождения, гражданин Российской Федерации, пол - _____, место рождения - _____, паспорт _____, выдан _____, дата выдачи _____, состоящий(-ая) на регистрационном учете по адресу: _____, именуемый(-ая) в дальнейшем "ГРАЖДАНИН", с другой стороны, совместно именуемые "СТОРОНЫ", в соответствии со ст. 23 Закона Санкт Петербурга от 26.04.2006 N 221-32 "О жилищной политике Санкт-Петербурга", в

соответствии с распоряжением Жилищного Комитета от _____ года N _____, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. СТОРОНЫ произвели мену принадлежащих им на праве собственности жилых помещений.

1.1.1. УЧРЕЖДЕНИЕ на основании настоящего Договора передает в общую долевую собственность ГРАЖДАНИНА: Ф.И.О. _____ _____ - доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, находящееся в собственности Санкт-Петербурга, расположенное по адресу: _____, далее именуемое "Жилое помещение N 1". "Жилое помещение N 1" общей площадью ____ кв. м, расположено на ___ этаже. Право собственности Санкт-Петербурга на "Жилое помещение N 1" зарегистрировано: _____ (указать дату и номер регистрации), ГРАЖДАНИН осмотрел "Жилое помещение N 1" и претензий к его техническому состоянию не имеет.

1.1.2. ГРАЖДАНИН на основании настоящего Договора передает в собственность Санкт-Петербурга жилое помещение, находящееся в общей долевой собственности: Ф.И.О. _____ доли. В пользовании ГРАЖДАНИНА: находится(-ятся) комната(-ы) площадью _____ кв. м, далее именуемая(-ые) "Жилое помещение N 2". "Жилое помещение N 2" по адресу: _____, в квартире общей площадью ____ кв. м, расположено на _____ этаже. В подтверждение правомочий собственников представлен договор N _____ от ____ года. Право собственности в отношении "Жилого помещения N 2" зарегистрировано: _____ (указать дату и номер регистрации).

Объект культурного наследия. Обязательства по сохранению объекта. Зарегистрировано ____ года N _____. Оформления охранной документации с Комитетом по государственному контролю, исполнению и охране памятников истории и культуры не требуется (в случае если жилое помещение относится к объектам культурного наследия).

ГРАЖДАНИН обязуется передать Санкт-Петербургу "Жилое помещение N 2", не обремененное какими-либо обязательствами, не находящееся под арестом, без задолженности по оплате коммунальных и иных услуг.

1.1.3. Меняемые жилые помещения переходят в собственность ГРАЖДАНИНА и Санкт-Петербурга с момента государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

1.1.4. Жилые помещения считаются переданными СТОРОНАМИ настоящего Договора друг другу с момента государственной регистрации

права собственности, возникающего на основании настоящего Договора.

1.1.5. При приобретении в собственность жилого помещения в многоквартирном доме к СТОРОНАМ настоящего Договора согласно статье 38 Жилищного кодекса Российской Федерации переходят доли в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме, рассчитываемые в соответствии со статьей 37 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

2.1. Рыночная стоимость "Жилого помещения N 1" составляет ____ (_____) рублей ___ копеек. Рыночная стоимость "Жилого помещения N 1" рассчитана _____ (наименование оценочной компании). Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости - квартиры N _____ от _____ года.

2.2. Рыночная стоимость "Жилого помещения N 2" составляет _____ (_____) рублей ____ копеек. Рыночная стоимость "Жилого помещения N 2" рассчитана _____ (наименование оценочной компании). Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости (____ долей в общей долевой собственности) N _____ от _____ года. "Жилое помещение N 1" по договору мены предоставляется Ф.И.О. _____ с оплатой стоимости кв. м (превышения нормы предоставления) в размере _____ (_____) рубля ___ копеек исходя из расчета стоимости 1 кв. м жилого помещения, находящегося в собственности Санкт-Петербурга.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. УЧРЕЖДЕНИЕ и ГРАЖДАНИН обязуются подготовить необходимые документы для заключения настоящего Договора.

3.2. ГРАЖДАНИН и совместно проживающие с ним члены семьи обязуются освободить "Жилое помещение N 2" и подать заявление о снятии с регистрационного учета в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента государственной регистрации права собственности, возникающего на основании настоящего Договора.

3.3. ГРАЖДАНИН обязан незамедлительно уведомить УЧРЕЖДЕНИЕ об изменении адреса своего места проживания, паспортных и иных данных, жилищных условий, о вселении (выбытии) в занимаемое жилое помещение членов семьи и иных лиц.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Настоящий Договор составлен в 5 экземплярах, один из которых хранится в УЧРЕЖДЕНИИ, один - у ГРАЖДАНИНА, два - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу, один - в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

АДРЕСА СТОРОН: Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение "Горжилобмен": Санкт-Петербург, Бронницкая, 32. Граждане: Санкт-Петербург, _____.

ПОДПИСИ СТОРОН: Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение "Горжилобмен":

_____

Гражданин

_____