|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Администрация муниципального образования**  **Сланцевский муниципальный район Ленинградской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | |
| 27.09.2017 |  | **№** | | 1451-п |
| Об утверждении технологической схемы по предоставлению администрацией муниципального образования Сланцевский муниципальный район муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в муниципальном образовании Сланцевское городское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области» | | |  | |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 № 585-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления Ленинградской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Сланцевского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению администрацией муниципального образования Сланцевский муниципальный район муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в муниципальном образовании Сланцевское городское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области».

2. Разместить постановление на сайте Сланцевского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Сланцевского муниципального района Леошкевича В.Е.

Глава администрации

муниципального образования И.Н. Федоров

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Сланцевского муниципального района

от 27.09.2017 № 1451-п

(приложение)

**Технологическая схема**

предоставления администрацией муниципального образования Сланцевский муниципальный район муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в муниципальном образовании Сланцевское городское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области»

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге».**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области |
| 2. | Номер услуги в региональном реестре | 4740100010001103280 |
| 3. | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по оформлению согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в муниципальном образовании Сланцевское городское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области |
| 4. | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5. | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги | постановление администрации Сланцевского муниципального района от 19.10.2016 №1599-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в муниципальном образовании Сланцевское городское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области»» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gosuslugi.ru;  2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  3*)* Терминальные устройства;  4) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;  5. Официальный сайт Сланцевского муниципального района: <http://www.slanmo.ru/>. |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| *При подаче заявления по месту жительства (месту обращения)* | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государств. пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в муниципальном образовании Сланцевское городское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области | 10 рабочих дней со дня письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Нет | 1) К нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;  2) Право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;  3) Обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;  - принято решение о признании жилого дома, в котором находится обмениваемое жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу;  4) Принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;  5) В результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации Перечне;  6) Непредставление заявителем документов, указанных в разделе 4 настоящей технологической схемы, кроме тех, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;  7) Отсутствует письменное согласие проживающих с нанимателем совершеннолетних членов его семьи на обмен жилого помещения | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | 1) Администрация муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Посредством почтовой связи; 4) В электронном виде на электронный адрес администрации Сланцевского муниципального района;  5) ) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru/) | 1) Администрация муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Посредством почтовой связи; 4) В электронном виде на электронный адрес администрации Сланцевского муниципального района. |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений.   Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Представитель, уполномоченный обращаться по доверенности | 1) Доверенность;  2) Копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица и оригинал для сверки. | 1) Доверенность должна быть нотариально заверена. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги; Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 2) Документ, удостоверяющий личность, предоставляется в копии (не заверяется). |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | | Документ, представляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 |
| Подуслуга 1. Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в муниципальном образовании Сланцевское городское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области | | | | | | | | |
| 1.1 | Письменное заявление о предоставлении услуги | Заявление нанимателей о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма | 1 экз. Оригинал | Нет | | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. | Приложение 1 | Не требуется |
| 1.2 | Договор об обмене жилыми помещениями | Договор об обмене жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма, с согласием проживающих совместно с нанимателем членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на осуществление соответствующего обмена | 1 экз. Оригинал/копия | Нет | | Подлинник - внесены сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа. Сверка копии с оригиналом в дело и возврат заявителю подлинника, копия не заверяется | Не требуется | Не требуется |
| 1.3 | Документы, подтверждающие семейные отношения гражданина, подавшего заявление, и членов его семьи | 1) Свидетельство о рождении;  2) Свидетельство о заключении (расторжении) брака;  3) Свидетельство о смерти;  4) Судебное решение о признании членом семьи | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется один из документов | | Документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой: копия документа, прилагаемая к заявлению, либо нотариально удостоверенные копии документов | Не требуется | Не требуется |
| 1.4 | Медицинские справки | Справка об отсутствии у нанимателя и членов его семьи тяжелых форм хронических заболеваний в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 года № 378 (для нанимателей, меняющихся на жилые помещения в коммунальной квартире | 1 экз. Оригинал и копия от каждого гражданина, проживающего в данном жилом помещении, либо нотариально удостоверенные копии документов | Нет | | Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 1.5 | Документы, удостоверяющие личность | Документ, удостоверяющий личность заявителя и личность каждого члена его семьи, а также личность представителя заявителя | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется один из документов данной категории документов | | Копия не заверяется. Оригинал - внесены сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа | Не требуется | Не требуется |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | Копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя и членов его семьи |  | КУМИ Сланцевского муниципального района | АО «ЕИРЦ ЛО» ТУ Сланцевский район | - | 5 дней | Не требуется | Не требуется |
| - | Справка об отсутствии задолженности за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги |  | КУМИ Сланцевского муниципального района | АО «ЕИРЦ ЛО» ТУ Сланцевский район | - | 5 дней | Не требуется | Не требуется |
| - | Согласие органов опеки и попечительства в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки по обмену |  | КУМИ Сланцевского муниципального района | Орган опеки и попечительства МО | - | 5 дней | Не требуется | Не требуется |
| - | Выписка из домовой книги | Сведения обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя | КУМИ Сланцевского муниципального района | АО «ЕИРЦ ЛО» ТУ Сланцевский район | - | 5 дней | Не требуется | Не требуется |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Постановление администрации Сланцевского муниципального района о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма | 1. По форме согласно регламенту;  2. Подписывается главой/заместителем главы администрации Сланцевского муниципального района;  3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Положительный | *Не требуется* | Не требуется | 1) Администрация муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Посредством почтовой связи | постоянно | 1 год |
| 2 | Постановление администрации Сланцевского муниципального района об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма | 1. Официальное письмо администрации, подписанное главой/заместителем главы администрации Сланцевского муниципального района;  2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Отрицательный | Не требуется | Не требуется | 1) Администрация муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Посредством почтовой связи | постоянно | 1 год |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Устанавливает предмет обращения;  Устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (для физического лица);  Проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);  Осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;  Проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пункта 2.7 настоящего административному регламенту;  Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;  Осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков их описание | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Сланцевского муниципального района | Специалисты комитета по взаимодействию с органами МСУ, общим и организационным вопросам администрации Сланцевского муниципального района, Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера. АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) | Не требуются |
| 2 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Регистрация пакета документов | Не более 2 дней со дня письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Специалисты комитета по взаимодействию с органами МСУ, общим и организационным вопросам администрации Сланцевского муниципального района, Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера. АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) | Не требуются |
| 3 | Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям раздела 4 настоящей технологической схемы | При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям, уведомление заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объяснение заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах | Специалисты комитета по взаимодействию с органами МСУ, общим и организационным вопросам администрации Сланцевского муниципального района  Специалист МФЦ | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера, наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты. | Не требуются |
| 4 | Обработка и предварительное рассмотрение заявления с необходимыми документами | Рассмотрение вопроса осуществляется в порядке, определенном нормативным правовым актом администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области | 5дней5 дней | Специалисты КУМИ Сланцевского муниципального района | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера, сканера, телефонной и факсимильной связи | Не требуются |
| 5 | Формирование и направление запросов (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | Отсутствует | Специалисты КУМИ Сланцевского муниципального района | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера | Не требуются |
| 6 | Рассмотрение заявления на заседании комиссии по жилищным вопросам администрации Сланцевского муниципального района | Полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1 день | Специалисты КУМИ Сланцевского муниципального района | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера | Не требуются |
| 7 | Разработка проекта постановления администрации Сланцевского муниципального района |  | 1 день | Специалисты КУМИ Сланцевского муниципального района | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера, сканера, телефонной и факсимильной связи | Не требуются |
| 8 | Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги |  | 10 рабочих дней со дня письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Специалисты комитета по взаимодействию с органами МСУ, общим и организационным вопросам администрации Сланцевского муниципального района, Специалист МФЦ | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера, сканера, телефонной и факсимильной связи | Не требуются |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги» |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru/);  2)Официальный сайт Сланцевского муниципального района: <http://www.slanmo.ru/>.  3) Электронная почта заявителя;  4) По телефону специалистами КУМИ Сланцевского муниципального района;  5) Посредством МФЦ | Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы органа местного самоуправления | Предоставление документов на бумажном носителе не требуется | Нет | 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  2) По телефону специалистами КУМИ Сланцевского муниципального района | 1) Посредством личной подачи;  2) Посредством почтовой корреспонденции;  3) Официальный сайт Сланцевского муниципального района: <http://www.slanmo.ru/>;  4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  5) Посредством МФЦ |

Приложение 1

к технологической схеме

В администрацию Сланцевского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

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

(указать адрес, телефон (факс),

электронную почту и иные реквизиты,

позволяющие осуществлять

взаимодействие с заявителем)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

об обмене жилой площади

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом N \_\_\_\_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом находится в ведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название ведомства, предприятия, ЖСК)

ПРЕДЛАГАЮ К ОБМЕНУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(частную, государственную, муниципальную)

а) отд. кварт. из \_\_\_\_\_\_\_\_\_ общий метраж (к-во комнат) \_\_\_\_\_\_ кв. м метраж каждой ком. \_\_\_\_\_\_ ;

б) комнат \_\_\_\_\_\_ (к-во) общий метраж, метраж кажд. комнаты \_\_\_\_\_\_\_ комнаты: изолир. \_\_\_\_\_ кв. м, смежн. \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, смежно-изолир. \_\_\_\_\_\_\_ кв. м

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этаже,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-этажного дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кирп., дер., смет., панельный и др.)

имеющего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить удобства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кухня, размер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, санузел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(совместный/раздельный)

в квартире еще комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_ семей \_\_\_\_\_\_\_\_ человек \_\_\_\_\_\_(если квартира коммунальная).

Из проживающих в квартире состоит ли кто на учете в диспансерах: психоневрологическом, туберкулезном или наркологическом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На указанной жилой площади я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживаю с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

на основании (договора) ордера N \_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

на указанной жилой площади в настоящее время проживают, включая нанимателя:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц и год рождения | Родственные отношения | Откуда и когда прибыл | С какого года проживает |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Из них: в командировках, в местах лишения свободы, в детских домах.

Сведения о лицах, ранее значившихся в ордере и выбывших с площади:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц и год рождения | Родственные отношения | Когда и куда выбыл |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Причины обмена.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и все совершеннолетние члены семьи желаем

произвести обмен с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающим по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на площадь, состоящую из

\_\_\_\_\_-комнатной квартиры (комнаты изолир., смежн., смежно-изолир.),

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При разъезде укажите, куда переезжают остальные члены семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, родствен. отношения, куда выбыл)

Указанная жилая площадь осмотрена и никаких претензий к отделу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не имеем.

Наниматель (собственник) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Совершеннолетние члены семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

(подпись)

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

(подпись)

Подлежит ли дом сносу или капитальному ремонту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

Ген. директор Управляющей компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Дата

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |