

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСАНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21.03.2018№ 134

Об утверждении Технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в МО «Сусанинское сельское поселение»

 В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению технологических схем по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сусанинское сельское поселение», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №  210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Сусанинского сельского поселения от 06.04.2011 №78 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных услуг муниципального образования «Сусанинское сельское поселение», руководствуясь Уставом МО «Сусанинское сельское поселение»

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

 1. Утвердить Технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в МО «Сусанинское сельское поселение» (Приложение).

 2. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Сусанинское сельское поселение».

 3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации Сусанинского сельского поселения Е.В. Бордовская

Приложение

к постановлению администрации

Сусанинского сельского поселения

от 21.03.2018 г. № 134

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в МО «Сусанинское сельское поселение»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Сусанинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре  | 4740100010001190892 |
| 3 | Полное наименование услуги | Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в МО «Сусанинское сельское поселение» |
| 4 | Краткое наименование услуги | Нет  |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации от 04.12.2017 № 473 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет  |
| 7 | Способы оценки качества муниципальной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru4. Терминальные устройства.5. Официальный сайт http://сусанинское.рф |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование услуги | Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| *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 МО «Сусанинское сельское поселение» | 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 Сусанинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области;2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»3.Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru4.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru | 1. Администрация Сусанинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области;2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»3.Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru4.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги 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 услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | 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 |
| 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 |  | Администрация Сусанинского сельского поселения | Единый информационный расчетный центр | - | 5 дней | Не требуется | Не требуется |
| - | Справка об отсутствии задолженности за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги |  | Администрация Сусанинского сельского поселения | Единый информационный расчетный центр | - | 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 |  | Администрация Сусанинского сельского поселения | Орган опеки и попечительства Гатчинского муниципального района Ленинградской области | - | 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 | Администрация Сусанинского сельского поселения | Единый информационный расчетный центр | - | 5 дней | Не требуется | Не требуется |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом услуги | Образец документа/документов, являющихся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Постановление администрации Сусанинского сельского поселения о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма | 1. По форме согласно регламенту;2. Подписывается главой/заместителем главы администрации Сусанинского сельского поселения;3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица администрации Сусанинского сельского поселения, уполномоченного на рассмотрение заявления | Положительный | Приложение 1 | Не требуется | 1) Администрация Сусанинского сельского поселения Гатчинского муниципального района 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 Сусанинского сельского поселения об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма | 1. Официальное письмо администрации, подписанное главой/заместителем главы администрации Сусанинского сельского поселения;2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Отрицательный | Не требуется | Не требуется | 1) Администрация Сусанинского сельского поселения Гатчинского муниципального района 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 Сусанинского сельского поселения | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения  | 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 |  |  |  |
| 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 | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения;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 Сусанинского сельского поселения | 5дней5 дней | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения | 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 | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения | 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 Сусанинского сельского поселения | Полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1 день | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения | 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 Сусанинского сельского поселения |  | 1 день | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения | 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 | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения;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 слуги | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Официальный сайт администрации Сусанинского сельского поселения: http://сусанинское.рф/; 3) Электронная почта заявителя;4) По телефону специалистами администрации Сусанинского сельского поселения, ответственными за информирование;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 администрации Сусанинского сельского поселения, ответственными за информирование | 1) Посредством личной подачи;2) Посредством почтовой корреспонденции;3) Официальный сайт администрации Сусанинского сельского поселения: http://сусанинское.рф/; 4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;5) Посредством МФЦ  |

Приложение 1

к Технологической схеме

утвержденной Постановлением администрации

от 21.03.2018 г. № 134

В администрацию Сусанинского сельского поселения

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

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

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

(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 |