



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

№ 55

«03» июня 2014 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен жилыми помещениями между нанимателями помещений по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Белгородского района от 31 января 2014 года № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район»» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен жилыми помещениями между нанимателями помещений по договорам социального найма» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.belrn.ru.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Анпилова З.П.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно в срок до 1 июля.

Глава администрации
Белгородского района



Ю.Галдун



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «03» июня 2014 г. № 55

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Обмен жилыми помещениями между нанимателями помещений по
договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен жилыми помещениями между нанимателями помещений по договорам социального найма» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги является наниматель муниципального жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Собственность Белгородского района» (далее - учреждение).

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах учреждения и государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

1.3.2.1. Информация об учреждении.

- местонахождение: 308007, г. Белгород, ул. Шершнева, 1а;
- график (режим) работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней;

- телефон: 8 (4722) 26-18-15;

- адрес электронной почты: mu-sobstven@mail.ru.

1.3.2.2. Информация о МФЦ.

- местонахождение: г. Белгород, пр. Славы, 25, окно №54;

- график (режим) работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота с 9.00 до 14.00 (без перерыва), выходной - воскресенье;

- телефон: 8 (4722) 42-42-42.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Белгородского района (www.belrn.ru) в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi31.ru), на информационном стенде учреждения, а также предоставляется непосредственно сотрудниками учреждения.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками учреждения непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники учреждения должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб учреждения предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны учреждения;
- график приема заявителей, график приема начальника учреждения;
- почтовый, электронный адреса, номер телефона для получения консультаций о процедуре получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц учреждения, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики приема заявителей уполномоченными должностными лицами;
- номер окна в МФЦ, где осуществляется прием заявителей по муниципальной услуге;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления).

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стенде или у сотрудника учреждения.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами учреждения, предоставляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (наименование органа, организации и их местонахождение);
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом учреждения, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист учреждения, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Обмен жилыми помещениями между нанимателями помещений по договорам социального найма».

2.2. Муниципальную услугу оказывает учреждение.

2.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ (окно №54).

2.2.2. Прием заявителей осуществляется в МФЦ в порядке электронной очереди.

2.3. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- комиссией по соблюдению жилищного законодательства

администрации Белгородского района;

- администрациями городских (сельских) поселений Белгородского района;

- организациями, осуществляющими управление жилищным фондом;

- районным филиалом ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»;

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с заявителем нового договора социального найма жилого помещения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления и принятия документов на предоставление муниципальной услуги.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (опубликован в «Российской газете», № 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», № 202 от 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете», № 5247, 30.07.2010);

- Уставом муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, принятым решением Совета депутатов Белгородского района Белгородской области от 31.07.2007 г. № 309 (опубликован в газете «Знамя», № 107-108, 05.09.2007);

- Уставом муниципального казенного учреждения «Собственность Белгородского района», утвержденного постановлением администрации Белгородского района от 28.12.2011 г. №168.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на обмен жилого помещения, подписанное нанимателем и всеми совершеннолетними членами семьи, по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

- договор об обмене жилыми помещениями, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, подписанный нанимателями и членами их семей (договор составляется в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, участвующих в обмене жилых помещений, а также один экземпляр для наймодателя);

✓ – договор социального найма жилого помещения, подтверждающий право пользования обмениваемым жилым помещением, оформленный в установленном законом порядке;

– справка о зарегистрированных лицах в обмениваемых жилых помещениях (справка о составе семьи, выписка из домовой книги – действительны в течение 10 дней);

✓ – технический паспорт на жилое помещение (предоставляются подлинник и копия);

– в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, представляется согласие органов опеки и попечительства;

✓ – нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях;

– справка об отсутствии задолженности по коммунальным услугам и квартплате;

✓ – подлинники и копии документов, удостоверяющих личность заявителя, всех членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении лиц, не достигших 18-летнего возраста), личность и полномочия представителя, уполномоченного заявителем;

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на жилое помещение, получаемая в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

2.8. Заявление может быть:

– представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке);

– направлено в письменном виде по почте.

Заявление заявителей об обмене жилых помещений должно быть подписано нанимателями и всеми совершеннолетними членами их семей, имеющими право на обмениваемую площадь.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.9. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, получаемый с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, и который заявитель вправе предоставить по собственной инициативе,

является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на жилое помещение, запрашиваемая в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области в порядке межведомственного взаимодействия, в случае если документ не представлен заявителем самостоятельно.

2.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания;
- принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- 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 перечне;
- в результате обмена общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;
- предоставление заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий представителя заявителя;
- непредставление заявителями документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

2.12. Основанием для приостановления муниципальной услуги является личное заявление заявителя.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Для приема заявителей в МФЦ предоставлено окно.

Окно приема заявителей оборудовано вывесками с указанием:

- номера окна;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.15.2. Рабочее место специалиста учреждения, осуществляющего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройством.

2.15.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и посадочными местами (стульями, кресельными секциями), для возможности оформления документов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным административным регламентом;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов комиссией по соблюдению жилищного законодательства;

- расторжение ранее заключенных договоров социального найма с заявителями и одновременно заключение новых договоров социального найма жилых помещений либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления с приложенными документами, является обращение заявителей, желающих произвести обмен жилыми помещениями.

В ходе приема документов специалист учреждения:

- устанавливает личность заявителей путем проверки документов, удостоверяющих личность;
- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При предоставлении комплекта документов, специалист учреждения заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления. Специалист учреждения выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист учреждения регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста учреждения, ответственного за прием документов.

3.2.4. Специалист учреждения самостоятельно запрашивает выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на жилое помещение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не предоставил документ самостоятельно и передает заявление и пакет документов на рассмотрение комиссии по соблюдению жилищного законодательства.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов комиссией по соблюдению жилищного законодательства администрации Белгородского района.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов является передача такого заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение комиссии в течение 5 календарных дней со дня принятия заявления и документов.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, комиссия принимает решение:

- о разрешении обмена жилыми помещениями;
- об отказе в обмене жилыми помещениями, в случае наличия оснований, указанных в п. 2.11. настоящего административного регламента.

3.3.3. Решение комиссии оформляется в трехдневный срок протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

3.3.4. На основании протокола комиссии готовит проект распоряжения администрации Белгородского района о разрешении на обмен жилых помещений.

3.3.5. При отказе в обмене жилыми помещениями, секретарь комиссии готовит выписку из протокола комиссии и передает ее специалисту учреждения, который письменно информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Расторжение ранее заключенных договоров социального найма с заявителями и одновременно заключение новых договоров социального найма жилых помещений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по расторжению ранее заключенных договоров социального найма с заявителями и одновременно заключение новых договоров социального найма жилых помещений с заявителями, которые вселяются в жилые помещения, в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями является распоряжение администрации Белгородского района о разрешении на обмен жилыми помещениями.

3.4.2. Обмен жилых помещений между нанимателями осуществляется на основании заключаемого между ними договора об обмене жилых помещений муниципального жилищного фонда, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.4.3. Договор об обмене жилых помещений и распоряжение администрации Белгородского района на осуществление обмена являются основанием для расторжения ранее заключенных договоров социального найма с заявителями, обменивающимися жилыми помещениями и одновременного заключения новых договоров социального найма.

3.5. Выдача результата муниципальной услуги.

3.5.1. Результатом административной процедуры является наличие подготовленных договоров социального найма жилых помещений заявителям, обменивающимися жилыми помещениями либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист учреждения передает документы, указанные в п. 3.5.1 настоящего административного регламента в МФЦ.

3.5.3. Специалист МФЦ осуществляет выдачу документов и дает необходимые пояснения.

3.6. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником учреждения.

Специалист учреждения, несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, ответственные за их осуществление специалисты учреждения немедленно информируют своих непосредственных руководителей.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия).

Заявитель может обратиться с жалобой на имя руководителя комитета имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района или на имя главы администрации Белгородского района, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

– отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

– отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте по адресу, указанному в п. 1.3.2.1. настоящего административного регламента, через официальный сайт Белгородского района (www.belrn.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя начальником учреждения.

5.2.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя отчество специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

– личную подпись заявителя и дату обращения.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Заместитель руководителя комитета
имущественных и земельных отношений –
начальник управления по муниципальной
собственности администрации
Белгородского района**

О.Селиванова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обмен жилыми помещениями между
нанимателями помещений по договорам
социального найма»

«ФОРМА»

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ

Я, наниматель, гр. _____

проживающий по адресу: _____ ул. _____,
 дом № _____, кв. № _____, телефон: дом. _____ раб. _____.

Прошу выдать согласие на обмен:

а) отдельной квартиры из _____ комнат, жилой площадью _____ кв. м,
 общей площадью _____ кв. м.

б) _____ комнат(ы), жилой площадью _____ кв. м, в _____ комнатной квартире,
 на _____ этаже, _____ этажного дома _____,
 (кирпичного, деревянного, смешанного, панельного, блочного)

имеющего: _____
 (отопление: центральное, печное, водопровод, канализацию, газ, ванную)

Кухня: размер _____ кв. метров, санузел _____
 (совмещенный, отдельный)

На указанной жилой площади я, наниматель _____,
 (фамилия и инициалы)

проживаю с «___» _____ года на основании _____

На данной площади в настоящее время проживают, включая нанимателя:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество полностью	Год рождения	Родственные отношения к нанимателю (муж, жена и т.д.)
			наниматель

Из них граждане, временно отсутствующие, но сохраняющие право на жил. площадь:

Проживают без права пользования площадью:

Я, наниматель, _____,
 и все совершеннолетние члены моей семьи желаем произвести обмен занимаемой
 жилой площади с гр. _____,
 проживающим по адресу: _____ ул. _____,
 дом № _____, кв. № _____ на площадь, состоящую из _____
 (квартиры, комнаты, изолированной, смежной, смежно-изолированной)

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)