

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Тростянецької міської ради
№ 360 від 26.07.2019 р.



ТРОСТЯНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 01-28

НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ОБМІН ЖИЛИХ ПРИМІЩЕНЬ КОМУНАЛЬНОЇ
ВЛАСНОСТІ

ЦНАП (центр надання адміністративних послуг)	42600, вул. Миру, буд. 6, м. Тростянець, Сумська область тел. (05458) 6-62-90 E-mail: trost-cnap@ukr.net Офіційний сайт Тростянецької міської ради www.trostanets-miskrada.gov.ua Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок з 08-00 до 17-15 год. без перерви на обід Вівторок з 08-00 до 17-15 год. без перерви на обід Середа з 08-00 до 20-00 год. без перерви на обід Четвер з 08-00 до 17-15 год. без перерви на обід П'ятниця з 08-00 до 16.00 год. без перерви на обід Субота вихідний день Неділя вихідний день
Перелік необхідних документів	1) заява - формуляри №1, №2; 2) довідка про склад сім'ї та прописку із КП ТМР «ГЖЕУ» 3) довідка із КП ТМР «ГЖЕУ» про відсутність заборгованості за квартиру та комунальні послуги; 4) дозвіл установи, відомства, якщо житло відомче; 5) ксерокопії паспортів всіх повнолітніх членів сім'ї; копія свідоцтва про народження;
Оплата	безкоштовно
Термін виконання	не більше одного місяця з дня надходження заяви (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання виконкому)
Результат послуги	рішення виконавчого комітету міської ради «Про надання дозволу на обмін житлового приміщення»
Спосіб отримання	особисто або поштою
Причини відмови	1) недостовірні дані; 2) неповний пакет документів; 3) у результаті обміну погіршуються житлові умови одного із квартиронаймачів; 4) заборона відомства на обмін квартир; 5) наявність заборгованості за квартиру та комунальні послуги; 6) судовий арешт на квартиру.
Законодавча основа	1) п.9-10 Постанови Ради міністрів Української РСР від 31.01.1986 року №31 «Про затвердження Правил обміну жилих приміщень в Українській РСР»; 2) ст. 164 Житлового кодексу Української РСР; 3) ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

ТРОСТЯНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ОБМІН ЖИЛИХ ПРИМІЩЕНЬ
КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

Формуляр №1

Міському голові
Бові Ю. А.

_____ (прізвище, ім'я по батькові)

_____ (адреса)

_____ (телефон)

З А Я В А

Я, квартиронаймач, гр. _____, мешкаю за адресою: м. Тростянець, вул. _____, квартира (приватизована, неприватизована, знаходиться у відомстві підприємства).

ПРОПОНУЮ ДО ОБМІНУ:

а) окрему квартиру з _____ кімнат житловою площею _____ м², кухню, площею _____ м², з комунальними вигодами _____ (перерахувати комунальні вигоди квартири)

б) в загальній квартирі з _____ кімнат, житловою площею _____ м². На вказаній площі Я, відповідальний квартиронаймач _____ (П І Б)

проживаю на підставі ордеру № _____ (або документу, що його заміняє)

виданого _____ " _____ " _____ року на _____ чол.

вказану житлову площу одержав _____ (згідно черги, по зносу, по обміну, інші причини)

На даній житловій площі в даний час проживає, включаючи відповідального квартиронаймача:

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові прописних у квартирі (будинку) осіб	Родинні відносини	Звідкіля прибув на дану площу з якого часу	Місце роботи, посада

Причина обміну: _____

ПРОШУ ОФОРМИТИ ОБМІН НА _____ (жиле приміщення, частину жилого приміщення)

в п.1 вказується адреса квартири, в яку сім'я переселяється повністю або частина членів сім'ї.

1. ЗА АДРЕСОЮ: м. _____ що займає наймач, член ЖБК (підкреслити) _____

(П. І. Б.)

ОРДЕР НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ ПРОШУ ВИДАТИ НА ІМ'Я

_____, в склад сім'ї включити

<i>N/n</i>	П. І.Б.	Родинні відношення із особою, на ім'я якої виданий ордер

п.2 заповнюється при роз'їзді на два житлових приміщення:

2. ЗА АДРЕСОЮ: _____

що займає наймач, член ЖБК (підкреслити) _____

(П. І. Б.)

ОРДЕР НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ ПРОШУ ВИДАТИ НА ІМ'Я

_____, в склад сім'ї включити

<i>N/n</i>	П. І.Б.	Родинні відношення із особою, на ім'я якої виданий ордер

На обмін _____ згодні:

(житлового приміщення, частини ж/приміщення)

Підпис відповідального квартиронаймача _____

“ _____ ” _____ 20 ____ р.

_____ (підпис заявника)

За дійсність відомостей особи, що підписали дану заяву, несуть відповідальність в установленому законом порядку.

ТРОСТЯНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ОБМІН ЖИЛИХ ПРИМІЩЕНЬ
КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ**

Д О В І Д К А

видана __”__ “ 20__ року

1. КП ТЖЕУ, ЖБК (підкреслити) підтверджує, що відповідальний наймач

(власник) займає квартиру в м. Тростянець по вул. _____
в буд. _____ кв. № _____ на _____ поверсі _____ етажного будинку, що
складається із _____ кімнат, житловою площею _____ м², загальною площею
_____ м² окремої квартири.

2 На даній житловій площі, включаючи відповідального квартиронаймача, прописані та проживають з правом на житлову площу:

<i>N/n</i>	П. І.Б.	Рік народження	Родинні відносини	З якого часу прописаний

Із них перебувають в армії, на навчанні, у відрядженні та ін _____

1. Керівник організації здійснюючий експлуатацію жилого будинку

_____ (підпис)

2. Паспортист

_____ (підпис)

3. Бухгалтер

_____ (підпис)

_____ дата

ТРОСТЯНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ОБМІН ЖИЛИХ ПРИМІЩЕНЬ
КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Тростянецької міської ради
№ 360 від 26.07.2019 р.



ТРОСТЯНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 01-28

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ОБМІН ЖИЛИХ ПРИМІЩЕНЬ КОМУНАЛЬНОЇ
ВЛАСНОСТІ**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів згідно ІК, якщо не повний пакет документів, то відмова	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
2.	Реєстрація документів та передача на візування	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3.	Візування заяви	Міський голова	П	Протягом 1-2 дня
4.	Передача пакету документів до виконавця	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2-го дня
5.	Виїзд комісії по обстеженню матеріально-побутових умов на місце проживання заявника	1. Відділ правового забезпечення 2. Члени комісії	В У	Протягом 3-8 дня
6.	Складання акту обстеження	1. Відділ правового забезпечення 2. Члени комісії	В П	Протягом 8-10 дня
7.	Підготовка проекту рішення виконкому	Відділ правового забезпечення	В	Протягом 10-12 дня
8.	Погодження проекту рішення виконкому	1. Начальник відділу правового забезпечення 2. Заступник міського голови 3. Керуюча справами виконкому	П П П	Протягом 12-14 дня
9.	Узгодження проекту	Міський голова	П	Протягом 14-17

	рішення			дня
10.	Внесення до порядку денного засідання виконавчого комітету та оприлюднення проекту рішення на офіційному сайті Тростянецької міської ради	Керуюча справами виконкому	В	Протягом 17-19 дня
11.	Розгляд проекту рішення членами виконавчого комітету на засіданні та прийняття/неприйняття рішення	Члени виконавчого комітету	З	Протягом 19-24 дня
12.	Підписання рішення	Міський голова	З	Протягом 24-29 дня
13.	Передача результату адміністративної послуги до ЦНАП	Спеціаліст з організації діловодства та контролю за виконанням розпорядчих документів	В	Протягом 29 дня
14.	Повідомлення заявника про прийняте рішення та видача адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 29-30 дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30				

Примітка:

* У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд міської ради.

* Якщо надання послуги перевищує 30 днів, то надається проміжна відповідь заявнику.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.