

Утвержден пост. №302 от 24 07. 2017 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма, и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма, и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений», и в которых зарегистрированы несовершеннолетние» устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического лица (далее - Регламент).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма, и в которых зарегистрированы несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений (далее - государственная услуга).

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

- 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 30.11.2011);
 - Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 30.11.2011);
 - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 06.12.2011);
 - Законом РФ от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2009 № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;

Наименование органа исполнительной власти МР «Каякентский район» (организации), предоставляющего муниципальную услугу, государственных учреждений МР «Каякентский район» и иных

организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.3 Муниципальная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства администрации муниципального района «Каякентский район» (далее – отдел), в том числе многофункциональным центром по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения уполномоченного органа:

368560, Республика Дагестан, Каякентский район, с. Новокаякент, ул. Джабраиловой, 36.

Телефон для справок: (87248) 2-13-90; 2-13-12

Факс: (87248) 2-13-90.

Электронная почта: otdel . oreki @ mail. ru

Официальный Интернет-сайт администрации Каякентского района:
/www.kayakent.ru/.

График работы

Понедельник	с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
Вторник	с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
Среда	с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
Четверг	с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
Пятница	с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Заявители

2.5. В качестве заявителей могут выступать:

- родители, усыновители, опекуны (попечители) детей (далее - законные представители);
- несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с письменного согласия законных представителей.

Местом жительства заявителей является МР «Каякентский район».

Предоставление муниципальной услуги производится в случае, если жилое помещение нанимателю предоставлено по договору социального найма и там проживают несовершеннолетние.

Государственная услуга не предоставляется в случаях, если:

- в суде рассматривается иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения либо право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- дом подлежит сносу или его переоборудуют для использования в других целях;
- дом подлежит капитальному ремонту с переустройством или перепланировкой жилых помещений;

-

Государственная услуга не предоставляется несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет при отсутствии письменного согласия законного представителя.

2.6. Настоящим регламентом не предусмотрено предоставление интересов заявителя другими лицами.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

В случае, когда в качестве заявителя выступают законные представители.

2.7. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

2.7.1. Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги (далее - запрос).

Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению № 1 к Регламенту.

2.7.2. документы, подтверждающие основания возникновения прав на жилые помещения, один из следующих:

2.7.2.1. договор социального найма (найма);

2.7.2.2. обменный ордер либо заверенная в установленном порядке копия корешка обменного ордера на жилое помещение;

2.7.2.3. ордер либо копия ордера, заверенная в установленном порядке;

2.7.2.4. выписка из решения органа исполнительной власти (органа местного самоуправления) о предоставлении жилого помещения либо копия выписки из решения, заверенная в установленном порядке;

2.7.3. жилищные документы, один из следующих:

2.7.3.1. единый жилищный документ;

2.7.3.2. выписка из домовой книги;

2.7.3.3. копия из финансового лицевого счета;

2.7.4. справка о регистрации и составе семьи;

2.7.5. технический (кадастровый) паспорт жилого помещения (квартиры);

2.7.6. справка об инвентаризационной стоимости объекта;

2.7.7. поэтажный план;

2.7.8. свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

2.7.9. документы на приобретаемое жилое помещение в соответствии с подпунктами 2.7.2-2.7.7. Регламента.

2.7.10. заявление граждан, зарегистрированных и проживающих по адресу приобретаемого жилого помещения о согласии на обмен жилыми помещениями;

2.7.11. при отсутствии второго родителя подтверждающие документы (копия решения суда о лишении родительских прав, справку о нахождении в розыске и т.д.);

2.7.12. заявление ребенка, достигшего возраста 10 лет;

2.7.13. документ, удостоверяющий личность, с отметкой о регистрации.

В случае, когда в качестве заявителя выступают несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет:

2.8. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги (далее - запрос).

Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению № 2 к Регламенту;

2.8.2. документы в соответствии с подпунктами 2.7.2.-2.7.7.; 2.7.9.-2.7.10 Регламента.

2.8.3. при наличии в обмениваемом жилом помещении несовершеннолетнего, представляются документы в соответствии с подпунктами 2.7.8; 2.7.12. Регламента.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.9. При получении доступа к необходимым для предоставления муниципальной услуги сведениям Базового регистра к заявителю не предъявляется требование о подаче следующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 2.7.2.-2.7.4.; 2.7.8.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.10. С _____ (указывается дата в соответствии с планом перевода муниципальной услуги в электронный вид) на Портале государственных услуг МР «Каякентский район» заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов, подписания запроса и документов, подлежащих подписанию, с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги

2.11. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются предоставление документов технической инвентаризации, предусмотренное постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства».

Срок предоставления муниципальной услуги

2.12. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 14 рабочих дней.

2.13. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный Регламентом;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.15. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается руководителем органа власти, предоставляющего государственную услугу и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.16. Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается _____ (указывается уполномоченное должностное лицо) с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса (если это указано в административном регламенте).

Приостановление предоставления муниципальной услуги

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.18.1. отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

2.18.2. представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов;

2.18.3. заявителем представлен не полный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный Регламентом;

2.18.4. отсутствие согласия несовершеннолетнего ребенка, достигшего возраста 10 лет;

2.18.5. нарушение жилищных и имущественных прав несовершеннолетнего.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.19. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем органа власти, предоставляющего государственную услугу и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.20. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается руководителем органа власти, предоставляющего государственную услугу с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление органа местного самоуправления о предварительном разрешении на обмен жилого помещения (далее – постановление о предоставлении муниципальной услуги);

- постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.22. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;
- с _____ (указывается дата в соответствии с планом перевода муниципальной услуги в электронный вид) направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), по электронной почте (если это предусмотрено в административном регламенте);
- с _____ (указывается дата в соответствии с планом перевода муниципальной услуги в электронный вид) направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), через портал государственных и муниципальных услуг (если это предусмотрено в административном регламенте).

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.23. Сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги вносятся в Базовый регистр в сроки (срок), установленные Правительством Республики Дагестан, в следующем составе:

- получатель муниципальной услуги (СНИЛС);
- дата заявления на предоставление услуги;
- основания начала услуги (дата, № постановления).

2.24. Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в Базовый регистр не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, заверенного электронной цифровой подписью (электронной подписью) уполномоченного должностного лица.

Плата за предоставление муниципальной услуги.
Плата за предоставление услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальной услуги

2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

- 2.27.1. время ожидания в очереди на прием для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут;
- 2.27.2. время ожидания в очереди при подаче запроса – 60 минут;
- 2.27.3. время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.27. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на стендах в органе власти, предоставляющем государственную услугу;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу;
- на Портале государственных услуг МР «Каякентский район».

2.28. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с _____ (указывается дата в соответствии с планом перевода муниципальной услуги в электронный вид) заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных услуг МР «Каякентский район».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных процедур

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

3.1.1. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении муниципальной услуги и внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в Базовый регистр.

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для
предоставления муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса на предоставление муниципальной услуги и документов в орган власти, предоставляющий государственную услугу.

3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа власти, предоставляющего государственную услугу (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- осуществляет прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Едиными требованиями;
- комплектует запрос и представленные заявителем документы в личное дело обслуживаемого лица.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Результатом административной процедуры являются:

- сформированное личное дело обслуживаемого лица, содержащее запрос и представленные заявителем документы;
- отказ в приеме документов, оформленный в соответствии с Едиными требованиями.

Обработка документов (информации), необходимых
для предоставления муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица.

3.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела опеки, предоставляющего государственную услугу (далее – должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.8. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

- в соответствии с Едиными требованиями формирует сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и дополняет ими личное дело обслуживаемого лица;

- готовит проект постановления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и визирование проектов соответствующего заключения у руководителя структурного подразделения органа власти, предоставляющего государственную услугу.

3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.10. Результатом административной процедуры являются:

- проект постановления о предоставлении муниципальной услуги;
- проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в
предоставлении муниципальной услуги;

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего постановления.

3.12. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель органа местного самоуправления.

3.13. Руководитель органа местного самоуправления принимает решение в порядке, установленном Едиными требованиями.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.15. Результатом административной процедуры является:

- постановление о предоставлении муниципальной услуги;
- постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении муниципальной услуги и внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в Базовый регистр

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и соответствующего заключения.

3.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа власти, предоставляющего государственную услугу (далее – должностное лицо, ответственное за информирование).

3.18. Должностное лицо, ответственное за информирование:

3.18.1 в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

- вносит сведения, характеризующие результат предоставления муниципальной услуги, в Базовый регистр и информационную систему в соответствии с Едиными требованиями;

- помещает экземпляр соответствующего заключения в личное дело обслуживаемого лица;

3.18.2 в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает соответствующее постановление в порядке делопроизводства для информирования заявителя в соответствии с Едиными требованиями.

3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.19. Результатом административной процедуры являются:

- сведения, характеризующие конечный результат предоставления муниципальной услуги в Базовом регистре;

- информирование заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. . Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль в администрации района за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой района в пределах своей компетенции.

Перечень должностных лиц, осуществляющих в администрации района контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги устанавливается в положениях о подразделениях администрации района.

Полномочия должностных лиц администрации района на осуществление контроля определяются в их должностных регламентах либо должностных инструкциях.

4.2. Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

– контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

– в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

– назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

– запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.3. Контроль в администрации района за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации района своих должностных регламентов и инструкций, содержащих порядок ведения работы по опеке и попечительству, а также положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления контрольных проверок устанавливается главой района или руководителем подразделения администрации района. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения гражданина (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер.

4.4. Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений порядка по предоставлению муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан главой района или руководителем подразделения администрации района определяют уполномоченных должностных лиц.

4.5. Администрация района в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка и качеством предоставления муниципальной услуги, который включает в себя:

- проведение проверок (в том числе с выездом на место);
- выявление нарушений;
- подготовку документа, предписывающего устранение выявленных нарушений;
- подготовку документа о привлечении к ответственности должностных лиц администрации района, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной действующим законодательством;
- анализ содержания обращений граждан.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах либо должностных инструкциях.

На должностных лиц администрации района возлагается ответственность за сохранение сведений, содержащихся в заявлениях граждан, а также персональных данных гражданина. Сведения, содержащиеся в заявлениях граждан, и их персональные данные могут использоваться должностным лицом администрации района только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Запрещается должностным лицам администрации района разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни гражданина без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного заявления в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов.

Должностное лицо администрации района, виновное в нарушении федерального закона или настоящего Административного регламента, несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за:

- неправомерный отказ в приёме или рассмотрении заявления;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- преследование гражданина за критику;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

4.7. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный)
порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа власти,
предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа опеки, предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган власти, предоставляющий государственную услугу, и (или) в Контрольный комитет МР «Каякентский район» по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа исполнительной власти МР «Каякентский район», предоставляющего государственную услугу, сайте Контрольного комитета МР «Каякентский район», портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами МР «Каякентский район».

Приложение № 1

к административному регламенту

«Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма, и в которых зарегистрированы несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений», в которых зарегистрированы несовершеннолетние»

Сведения о заявителе: <hr/> (Ф.И.О.) Документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа) _____ (серия, номер) _____ _____ (кем, когда выдан) Адрес места жительства _____ _____ _____ (с указанием почтового индекса) тел. _____ эл. почта _____	Начальнику отдела опеки и попечительства МР «Каякентский район» <hr/> (Ф.И.О. должностного лица)
---	--

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу разрешить обмен жилого помещения 1-ой (2-х, 3-х, 4-х) комнатной квартиры (комнаты в коммунальной квартире, жилого дома, части жилого дома), общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., по адресу: _____, находящегося в государственной собственности МР «Каякентский район», в котором зарегистрированы несовершеннолетние _____

(Ф.И.О.

несовершеннолетних, дата рождения)

на жилое помещение (1-о, 2-х, 3-х, 4-х) комнатную квартиру (комнату в коммунальной квартире, жилом доме), общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., по адресу: _____, находящегося в государственной собственности МР «Каякентский район».

Согласие членов семьи:

1. _____

Ф.И.О.
подпись
2. _____

Ф.И.О.
подпись
3. _____

Ф.И.О.
подпись

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетн(его) ей _____

_____ не ущемляются.

(Ф.И.О., дата рождения)

Документы и (или) информация, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту жительства (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения муниципальной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту жительства (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту жительства (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

<p>Подпись</p> <p>_____</p> <p>Дата _____</p> <p>Запрос принят:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. должность лица, уполномоченного на прием запроса)</p>	<p>_____</p> <p>(расшифровка подписи)</p>
<p>(подпись)</p> <p>Дата _____</p>	<p>_____</p> <p>(расшифровка подписи)</p>

Приложение № 2

к административному регламенту

«Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма, и в которых зарегистрированы несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений», в которых зарегистрированы несовершеннолетние»

Сведения о заявителе:	Начальнику отдела опеки и попечительства МР «Каякентский район»
(Ф.И.О.) Документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа) _____ (серия, номер) _____ _____ (кем, когда выдан) Адрес места жительства _____ _____ _____ (с указанием почтового индекса) тел. _____ эл. почта _____	_____ (Ф.И.О. должностного лица)

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Я, _____, действующий с согласия
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)
законных представителей _____
(Ф.И.О. законных представителей)

Прошу разрешить обмен жилого помещения 1-ой (2-х, 3-х, 4-х) комнатной квартиры (комнаты в коммунальной квартире, жилого дома, части жилого дома), общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., по адресу: _____, находящегося в государственной собственности МР «Каякентский район», в котором зарегистрированы несовершеннолетние _____

(Ф.И.О. несовершеннолетних, дата рождения)
на жилое помещение (1-о, 2-х, 3-х, 4-х) комнатную квартиру (комнату в коммунальной квартире, жилым доме), общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., по адресу: _____, находящегося в государственной собственности МР «Каякентский район».

Согласие родителей:

1. _____
Ф.И.О. _____ подпись _____

2. _____
 Ф.И.О. _____ подпись _____

Документы и (или) информация, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту жительства (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения муниципальной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту жительства (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту жительства (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

<p>Подпись _____</p> <p>Дата _____</p> <p>Запрос принят: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. должность лица, уполномоченного на прием запроса)</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>Дата _____</p>	<p>_____</p> <p>(расшифровка подписи)</p> <p>_____</p> <p>(расшифровка подписи)</p>
---	---