

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ПЕРВОМАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №

сентябрь 2015 г.

с.Калинино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с целью осуществления обмена жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, руководствуясь Порядком разработки административных регламентов, утверждённым решением Калининского сельского совета от 21.04.2015 года № 72,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений» (согласно приложению).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на стенде администрации Калининского сельского поселения и подлежит размещению на сайте муниципального образования Калининское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Калининского
В.С.Ковальчук

сельского поселения

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Калининского
сельского поселения от 30.06.2015 г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма, 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 «Дача разрешений на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при осуществлении полномочий администрации Калининского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются законные представители несовершеннолетних граждан (родители, опекуны (попечители), приёмные родители) и граждан, признанных судом недееспособными или ограниченными судом в дееспособности (опекуны и попечители), проживающих в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма и расположенных на территории Калининского сельского поселения (далее - заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Калининского сельского поселения, расположенного по адресу: Республика Крым, Первомайский район, с.Калинино, ул.Школьная, 33А, , ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00. Телефон для справок: 94-2-42.

Электронный адрес органа опеки и попечительства: kalininsovet@yandex.ru

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством обращения законного представителя в орган опеки и попечительства, а также с использованием телефонной, электронной, почтовой связи.

Адрес официального сайта администрации Калининского сельского поселения в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений»: www.pervmo.rk.gov.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений».

2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Калининского сельского поселения – ведущим специалистом Калининского сельского поселения .

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления администрации Калининского сельского поселения «О даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений»;
- письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 14 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления и приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст.16);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.14);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст.1755);
- Закон Республики Крым от 17.12.2014 № 34-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной защиты населения Республики Крым»;
- Решение Калининского сельского совета от 21.04.2015 № 72 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителем предоставляется в орган опеки и попечительства заявление (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) с комплектом следующих документов:

- выписка из финансовых счетов обмениваемых жилых помещений;
- договор социального найма на жилое помещение, ордер, документы, подтверждающие право пользования обмениваемыми жилыми помещениями;
- справка о составе семьи и документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, и т.п.);
- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет;
- технические паспорта жилых помещений, экспликация и поэтажный план - при расхождении сведений о размере площади жилых помещений (общей, жилой площадей жилого помещения) в адресе и других реквизитах обмениваемых жилых помещений;
- согласие иных лиц, имеющих права на жилые помещения, подлежащие обмену (при передаче в поднаем);
- документы, удостоверяющие личность заявителя и граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении);
- документ, подтверждающий факт установления опеки (попечительства) над несовершеннолетними, недееспособными или ограниченно дееспособными гражданами (постановление (решение) об установлении опеки (попечительства)).

В случае необходимости предоставляются документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества: свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, копия записи акта гражданского состояния, справки компетентных органов (должностных лиц) иностранных государств.

Заявитель представляет документы посредством личного обращения в орган опеки и попечительства или через многофункциональный центр.

2.7. В случае если родитель является единственным законным представителем несовершеннолетнего либо один из родителей уклоняется от воспитания и содержания несовершеннолетнего, необходимо представить подтверждающие документы (справка ЗАГС формы № 25, свидетельство о смерти второго родителя, копия решения суда о лишении (ограничении) родительских прав, о признании недееспособным или ограниченно недееспособным, копия свидетельства о расторжении брака, справка из службы судебных приставов о наличии задолженности по алиментным обязательствам, справка органа внутренних дел о розыске, копия решения суда о признании безвестно отсутствующим).

2.8. Все документы представляются в копиях (кроме заявления получателя муниципальной услуги и справок) в одном экземпляре с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются ответственным лицом органа опеки и попечительства.

2.9. специалисты администрации по вопросам органа опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных действующим законодательством и нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа опеки и попечительства, иных государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

2.10. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю отказывается, если:

- статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. настоящего Регламента;
- документы имеют подчистки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- представлен не полный пакет документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие условий, предусмотренных ст.73 Жилищного кодекса РФ;
- несоблюдение жилищных и (или) имущественных прав несовершеннолетнего, недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина при совершении обмена жилыми помещениями;
- предоставление заявителем документов с заведомо недостоверными сведениями.

2.12. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов на муниципальную услугу – 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день с момента обращения заявителя.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе опеки и попечительства: наименование, место нахождения и режим работы.

Прием заявлений осуществляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

Информационные стенды, столы, стойки для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц с ограниченными возможностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации Калининского сельского поселения по адресу: Республика Крым, Первомайский район, с.Калинино, ул.Школьная, д.33А, тел. 94-2-42; специалистом по опеке и попечительству:

время приема: вторник, четверг с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 по следующему адресу:

Республика Крым, Первомайский район, с.Калинино, ул.Школьная, д.33А, тел. 94-2-42;

- обозначение на информационных стендах администрации Калининского сельского поселения;

- размещение в сети Интернет: www.pervmo.rk.gov.ru

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей на нарушение настоящего Регламента.

3. Административные процедуры.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №1 к настоящему Регламенту):

1) прием, проверка документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги органом опеки и попечительства;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) информирование заявителя о принятом решении.

3.2. Прием, проверка и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган опеки и попечительства или многофункциональный центр с комплектом документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Специалист по вопросам опеки и попечительства проверяет наличие и соответствие представленных документов необходимым требованиям настоящего административного Регламента.

Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления специалистом администрации по вопросам опеки и попечительства.

В случае обращения гражданина в многофункциональный центр заявление регистрируется в день передачи заявления с полным пакетом документов в администрацию сельского поселения опеки и попечительства.

При отсутствии необходимых документов либо при несоответствии представленных документов установленным требованиям менеджер уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, менеджер в течение 3 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Уведомление об отказе подписывается главой администрации Калининского сельского поселения или лицом, его замещающим.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю либо направляется по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления получателя муниципальной услуги.

специалистом администрации по вопросам опеки и попечительства в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления услуги по данному заявлению.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности менеджер должен уведомить заявителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие зарегистрированного заявления получателя муниципальной услуги с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации по вопросам отдела опеки и попечительства формирует личное дело заявителя, подготавливает проект постановления администрации Калининского сельского поселения о даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, либо проект ответа об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, и передает документы на проверку заместителю главы администрации Калининского сельского поселения.

Заместитель главы администрации Калининского сельского поселения проверяет личное дело заявителя, анализирует документы, подписывает заключение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Регламентом администрации Калининского сельского поселения, визирует и подписывает проект постановления администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, либо проект ответа об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений,, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента.

Проект постановления администрации сельского поселения о даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, подготавливается в срок не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Глава администрации Калининского сельского поселения рассматривает и подписывает завизированное постановление администрации сельского поселения в соответствии с Регламентом администрации сельского поселения.

Заместитель главы администрации сельского поселения рассматривает и подписывает ответ администрации сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.5. Информирование заявителя о принятом решении.

Копия постановления администрации Калининского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня его подписания выдается заявителю лично под роспись, с указанием даты получения либо направляется почтой или заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги в течение 3 рабочих дней со дня его подписания выдается заявителю лично под роспись с указанием даты получения либо направляется почтой заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляет заместитель главы администрации Калининского сельского поселения в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.2. Специалист администрации по вопросам опеки и попечительства обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан о предоставлении муниципальной услуги;
- защиту информации и персональных данных граждан;
- защиту прав и законных интересов граждан;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) администрации Калининского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

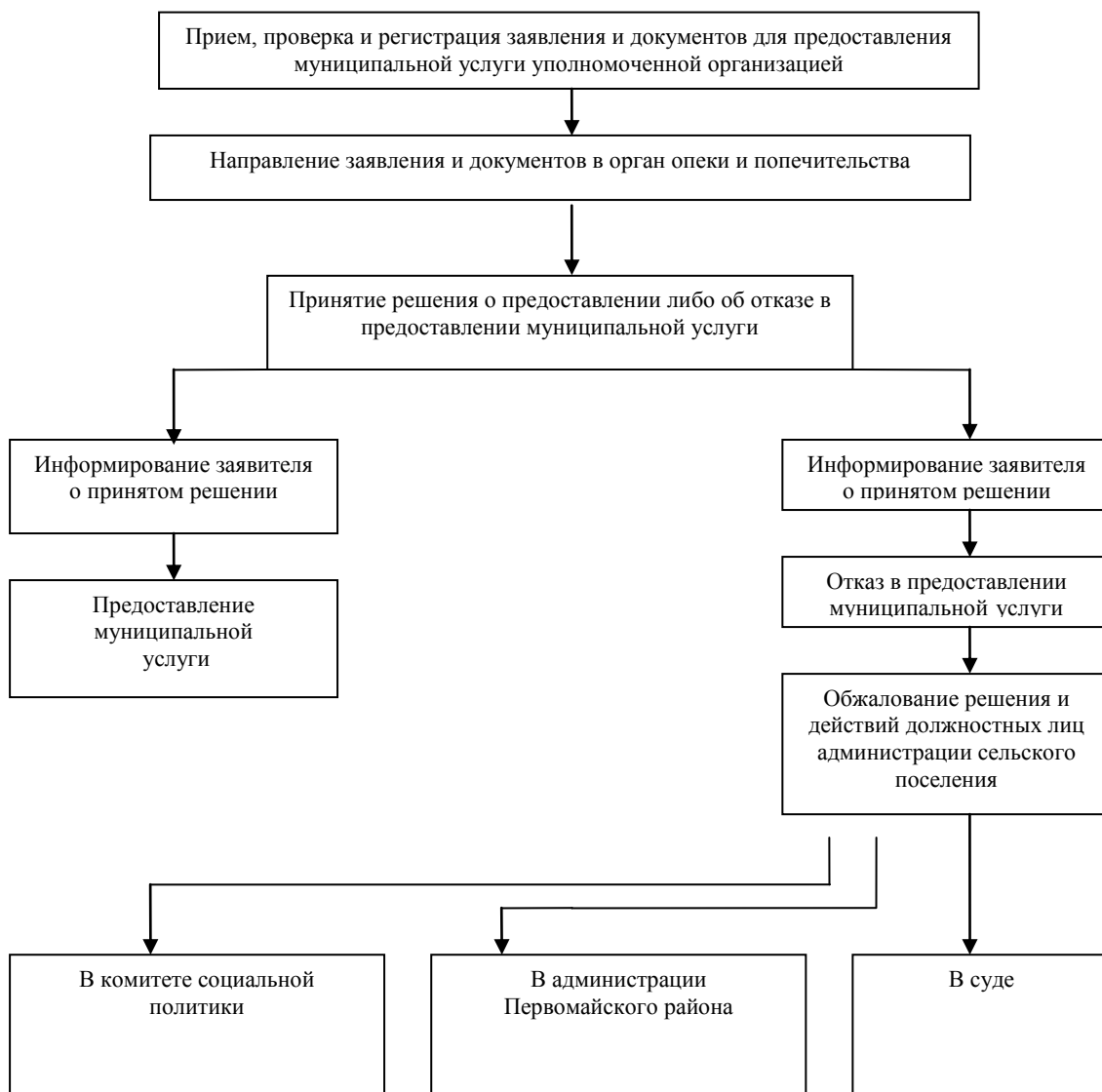
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско – процессуальным и арбитражно – процессуальным законодательством.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача разрешений на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений»

Главе администрации Калининского сельского поселения

от гр. _____

зарегистрированного (ой) по _____ ,

адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан
от «___» _____ г.
телефон _____

**Заявление
о даче разрешения на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма, в
которых проживают несовершеннолетние недееспособные,
ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных
жилых помещений**

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, которое предоставлено по договору социального найма ___ от
_____, г. № _____, расположенного по адресу:
_____, общей площадью _____ кв.м, состоящего из _____ комнат, в
котором зарегистрирован(ы):

_____,
(ФИО, год рождения, родственные отношения)

_____,
(ФИО, год рождения, родственные отношения)

_____,
(ФИО, год рождения, родственные отношения)

и жилого помещения, предоставленное по договору социального найма ___ от _____ г. № _____,
расположенного по адресу: _____, общей площадью _____ кв.м, состоящего из
_____ комнат, в котором зарегистрирован(ы):

_____,
(ФИО, год рождения, родственные отношения)

_____,
(ФИО, год рождения, родственные отношения)

_____,
(ФИО, год рождения, родственные отношения)

В связи с _____
(причина: улучшение жилищных условий, смена района проживания и т.д.)

Дополнительная

информация

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего
(недееспособного, ограниченно дееспособного) гражданина ущемлены _____ не будут.

_____ 20___ года _____
(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен: _____
(ФИО)

Зарегистрирован (а) по адресу: _____
Паспорт _____ серии _____ № _____,

выдан
«___»

_____ года

_____ 20___ года _____
(подпись)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Обязуюсь не позднее, чем в месячный срок со дня совершения сделки с имуществом, представить в орган опеки и
попечительства следующие документы:

(копию договора обмена жилых помещений, поквартирную карточку и т.д.)

Подтверждаю свое согласие на обработку (включая получение от учреждений и организаций, хранение, систематизацию,
передачу) администрацией города Орла моих персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №
152-ФЗ «О персональных данных»), необходимых для осуществления на обмен жилыми помещениями.

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден (а) об ответственности за представление
ложных или неполных сведений.

_____ 20___ года _____
(подпись)