

**Администрация муниципального образования
«Майнский район»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.09.2016

№ 777

Экз. № _____

р.п.Майна

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, предоставленными по договорам социального найма»**

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации района по экономическому развитию Волкова А.Д.

Глава администрации района

А.Н. Дорофеев

Утвержден
постановлением администрации
МО «Майнский район»
Ульяновской области
от 02.09.2016 № 777

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают наниматели жилых помещений по договору социального найма.

Обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, может быть совершен между гражданами, проживающими в жилых помещениях, расположенных как в одном, так и в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации. Обмен жилыми помещениями осуществляется без ограничения количества его участников.

От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги для заявителя предоставляется следующая информация:

1.3.1. Информация о местонахождении, контактном телефоне, списке сотрудников, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы Комитета:

- местонахождение Комитета: 433130, Россия, Ульяновская область, р.п. Майна, улица Советская, дом № 3, каб. № 35;

- телефон для справок (факс): (84244) 2-12-61;

- адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Майнский район» (далее - Администрация муниципального образования) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.maina-admin.ru;

- адрес электронной почты: maina-kumizo@mail.ru.

- график (режим) работы Комитета:
рабочие дни: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
суббота и воскресенье – выходные дни.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления направляется в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочном телефоне Комитета, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт);
- на Портале;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования ([пункты 1.4.4 - 1.4.8](#) Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.3.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично каждого заявителя должностным лицом Комитета, (далее - должностное лицо) не должно превышать 10 минут.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой по указанному заявителем адресу в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте - на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.3.7. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации муниципального уровня осуществляется Комитетом. Данную информацию Комитет направляет в местные средства массовой информации и контролируют ее размещение.

1.3.8. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.3.9. Должностные лица Комитета, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей обязаны соблюдать следующие условия:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Комитета. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
наименование структурного подразделения - исполнителя;
номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с [приложениями](#) (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения и режим приема заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.11. На официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Комитета;
- справочный телефон, по которому можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Комитета;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с [приложениями](#);
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Комитета, предоставляющего муниципальную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если действующим законодательством и настоящим Административным регламентом не предусмотрено иное.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальным учреждением администрация муниципального образования «Майнский район» (далее – Администрация) в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области» (далее - Комитет).

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и заключение новых договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления со всеми прилагающимися документами.

Запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к сотрудникам, для получения консультации и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 4, 23, 29.01.2009);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 224, 28.11.2001, «Российская газета», № 233, 28.11.2001, «Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, № 49, ст. 4552);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Устав муниципального образования «Майнский район»;
- Распоряжение Главы администрации муниципального образования «Майнский район» от 04.03.2015 №52-рл «О назначенных уполномоченных на рассмотрение жалоб».

Перечень документов не является исчерпывающим.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги на имя Главы Администрации МО «Майнский район» (примерный бланк заявления - приложение 2).

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1. договор об обмене жилыми помещениями между нанимателями, подписанный соответствующими нанимателями, членами их семей, в т.ч. временно отсутствующими и бывшими членами семьи, проживающими в жилом помещении;
2. копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи заявителя;
3. копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя;
4. справка (справки) о составе семьи по форме № 8;
5. копия финансового лицевого счета;
6. документ, подтверждающий право пользования обмениваемыми жилыми помещениями, в которых заявитель и члены его семьи зарегистрированы;
7. согласие органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, в случае, если в обмениваемом жилом помещении зарегистрирован несовершеннолетний.

Простые (незаверенные) копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

При подаче запроса (заявления) лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя также предъявляется документ, подтверждающий его полномочия.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного

информационного взаимодействия.

К заявлению также прикладывается согласие заявителя на обработку персональных данных (Приложение № 3).

2.6.2 Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.7. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Комитет, МФЦ:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично, либо через своих представителей.

2.8. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Комитетом запрашиваются в компетентных органах документы, представление которых не является обязательным для заявителя.

2.9. От заявителя не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

В приеме заявления отказывается в случае, если:

- при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);
- запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- не представлены необходимые документы, указанные в подразделе 2.6.1. настоящего административного регламента;
- 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 в установленном порядке 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, утвержденных Правительством РФ;
- в результате обмена жилыми помещениями наниматель и члены его семьи становятся обеспеченными общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи.

2.14. Если поступившее заявление не соответствует положениям п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, заявителю направляется соответствующее уведомление с возвратом поданных документов и указанием причин возврата.

2.15. Срок направления уведомления не может превышать 10 календарных дней с момента поступления обращения заявителя.

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.17. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения сотрудников Комитета или МФЦ.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Ответственные исполнители, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии).

Рабочие места ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для ответственных исполнителей, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, а так же информационные стенды должны отвечать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.19. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.20. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.21. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут).

2.22. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ предусмотрено при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ.

2.23. Принятое заявление МФЦ направляет в администрацию муниципального образования.

2.24. Результат муниципальной услуги передается полномочному представителю МФЦ.

2.25. При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель получает в МФЦ результат муниципальной услуги.

2.26. Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в администрацию муниципального образования по электронной почте.

2.27. Заявление на бумажном носителе может быть сформировано с использованием программных средств в электронный документ, в этом случае:

заявитель своей рукой в заявлении, подготовленной с использованием программных средств на бумажном носителе, указывает свою фамилию, имя и отчество, и ставит подпись;

содержание документа на бумажном носителе преобразуется с использованием программных средств в электронный документ.

2.28. В случае подачи заявки в виде электронного документа заявитель обязан обеспечить защиту предоставляемых электронных документов от подделки в соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом заявитель обеспечивает соответствующую подготовку всех предоставляемых электронных документов. Также заявитель должен обеспечить проверку файлов на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

2.29. Заявление и прилагаемые к нему документы, оформленные в виде электронных документов, должны быть подписаны [электронной подписью](#) (далее - ЭП), обладающей достоинствами собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Электронные документы, поданные без ЭП, не имеют юридической силы и влекут за собой отклонение заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

№ п/п	Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Срок выполнения
1.	Приём и регистрация заявлений и приложенных документов Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги.	до 3 рабочих дней
2.	Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов, органов местного	до 5 рабочих дней

	самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно	
3.	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур	до 2 рабочих дней
	Предоставление муниципальной услуги путем подготовки заявителю: Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, оформленного в письменном виде;	до 10 рабочих дней
4.	Направление заявителю: заключение нового договора социального найма жилого помещения с гражданином, который вселяется в жилое помещение в связи с обменом в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями	до 1 рабочего дня
ИТОГО:		до 30 рабочих дней

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к Регламенту.

Прием и регистрация заявлений и приложенных документов, рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Началом административной процедуры, является приём заявления, поступившего непосредственно в Комитет через Администрацию муниципального образования, или через МФЦ, а также с использованием Портала:

3.3.1. Регистрация заявления с приложением сканированных документов в системе ТВИС. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию муниципального образования.

3.3.2. Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут).

3.3.3. Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главы администрации муниципального образования (в день приёма).

3.3.4. Рассмотрение заявления Главой администрации муниципального образования (не позднее следующего дня после приёма).

3.4. При поступлении полного комплекта документов осуществляются административные процедуры, предусмотренные в подразделе «Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур».

3.5. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также на наличие оснований для возврата обращения заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6. В случаях предусмотренных п. 2.13 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата, а также, в случае устранения причин, послуживших для возврата документов, возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги в порядке аналогичном порядку подготовки и подписания проекта соглашения на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.8. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.9. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления о возврате пакета документов, ответа с отказом в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.10. Уведомление о возврате документов, ответ с отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте, либо по электронной почте, по адресу указанному в заявлении.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

3.11. Началом административной процедуры, является отсутствие в Комитете документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.12. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы власти, органы местного самоуправления, иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.13. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.14. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении в системе ТВИС.

3.15. Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 5 рабочих дней.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
либо о продолжении выполнения административных процедур

3.16. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Комитете для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.17. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.18. Ответственный исполнитель при наличии заявления и полного пакета документов обеспечивает выполнение одной из следующих административных процедур:

3.18.1. Обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта решения об утверждении выдачи согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 рабочих дней.

3.18.2. Обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта на выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10

рабочих дней.

3.19. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения об утверждении выдачи согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.20. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта решения об утверждении выдачи согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.21. Ответственный исполнитель передает согласованный проект решения об утверждении выдачи согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.22. Подписанный проект решения о выдачи согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма передается лицу, ответственному за делопроизводство (документооборот), на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.23. Результатом административной процедуры является завершение выполнения административных процедур в связи с отказом в предоставлении муниципальной услуги либо оформлением подписанного уполномоченным органом проекта решения об утверждении выдачи согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

3.24. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги либо решения об утверждении выдачи согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма на бумажном носителе с присвоением регистрационного номера в системе ТВИС.

3.25. Максимальный срок выполнения данных процедур составляет 10 рабочих дней.

Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, оформленного в письменном виде.

При получении пакета документов с резолюцией Главы Администрации МО «Майнский район», Председатель Комитета в соответствии с резолюцией готовит письменное согласие на обмен жилыми помещениями либо отказ в даче такого согласия и выдает или направляет его обратившемуся за согласием нанимателю или представителю нанимателя. Способ выдачи согласия на обмен жилыми помещениями либо отказ в даче такого согласия указывается в заявлении.

Ответственный исполнитель выдает согласие на обмен жилыми помещениями либо отказ в даче такого согласия лично заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя,
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью на экземпляре ответа, который остается в Комитете.

В случае отправления ответа с использованием почтовой связи, Ответственным исполнителем делается соответствующая отметка в журнале исходящей документации Комитета с указанием даты отправления результата.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ОГАУ «МФЦ», действия по выдаче результата заявителю, предусмотренные подразделом 3.4. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками ОГАУ «МФЦ» в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ОГАУ «МФЦ». В указанном случае ОГАУ «МФЦ» представляет интересы заявителей при взаимодействии с Комитетом.

Заключение нового договора социального найма жилого помещения с гражданином, который вселяется в жилое помещение в связи с обменом в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями.

Юридическим основанием начала административной процедуры является принятие решения Главой Администрации МО «Майнский район» о даче согласия на обмен жилыми помещениями.

При получении пакета документов с резолюцией Главы Администрации МО «Майнский район», Председатель Комитета в соответствии с резолюцией:

- расторгает ранее заключенные договоры социального найма;
- готовит проект постановления об обмене жилыми помещениями.

Председатель Комитета подписывает договор социального найма и возвращает его ответственному специалисту Комитета, который регистрирует его в журнале регистрации договоров социального найма.

Ответственный исполнитель при личном обращении заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя) предлагает подписать экземпляры договора социального найма.

После подписания ответственный исполнитель выдает один экземпляр договора социального найма заявителю, второй экземпляр договора социального найма остается в Комитете.

Данная услуга может предоставляться с использованием универсальной электронной карты.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно председателем Комитета.

Председатель Комитета и ответственные исполнители несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля за оказанием муниципальной услуги определяются в положении о Комитете и должностных регламентах (инструкциях).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета на текущий год.

Проведение проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет структурное подразделение Администрации муниципального образования, на которое возложена функция по проведению проверок, в соответствии с планом работы администрации муниципального образования.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой администрации муниципального образования.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки сотрудников Комитета проводятся не реже 1 раза в три года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации муниципального образования,

ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Внеплановые проверки сотрудников Комитета по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит Администрация муниципального образования на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает у сотрудников Комитета необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.9. Сотрудники Комитета в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляют в Администрацию муниципального образования затребованные документы и копии документов, выданные по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.10. По окончании проверки представленные документы Администрация муниципального образования в течение 30 рабочих дней возвращает соответствующему сотруднику Комитета.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой и иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы власти.

4.13. В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления либо иного уполномоченного лица, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования, уполномоченной

организации, и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации муниципального образования, уполномоченной организации, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ администрации муниципального образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Комитета – Главе администрации муниципального образования.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического 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) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный

ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, уполномоченной организации, предоставляющего (ей) муниципальную услугу, рассмотревшего (ей) жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, либо иные органы власти, уполномоченные законодательством на проверку установленных фактов и привлечение виновных к ответственности.

5.12. Принятое в соответствии с [пунктом 5.8](#) Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Портале.

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги по выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

Подача гражданами-нанимателями жилых помещений по договору социального найма заявления о выдаче согласия на обмен, договора об обмене жилыми помещениями, заключенного между указанными нанимателями, и приложенных документов

Изучение представленных документов, подготовка их для рассмотрения председателем Комитета

Рассмотрение представленных документов председателем Комитета и принятие решения о выдаче согласия на обмен либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и выдача отказа в обмене, оформленного в письменной форме

Подготовка и выдача согласия на обмен, оформленного в письменном виде

Подготовка и заключение нового договора социального найма жилого помещения с гражданином, который вселяется в жилое помещение в связи с обменом в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями

Приложение 2
к Административному регламенту

Главе администрации
муниципального образования
«Майнский район»

от _____

проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Я, _____

((Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О., должность руководителя,
наименование организации, адрес, телефон)

Прошу _____

Решение о предоставлении жилого помещения по договору
социального найма прошу представить при личном обращении в
Администрацию МО «Майнский район» Ульяновской области (выслать по
почте по адресу _____)

Подпись заявителя _____ дата _____

Подпись заверяю _____

к Административному регламенту

Главе администрации
муниципального образования
«Майнский район»

от _____

проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку МУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации МО «Майнский район» Ульяновской области» своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги, связанной с постановкой на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда МО «Майнский район».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока МУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации МО «Майнский район» Ульяновской области» не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в

соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных».

«____» _____ 201__ г.