Г Е Р Б

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2015 № 588

пос.Романовка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» (Приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Романовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение» в сети Интернет по адресу: www.romanovka.ru.
3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Горбунова А.Н.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации С.В.Беляков

Приложение
к постановлению от
_____ №_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда »

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях применения положений Жилищного Кодекса Российской Федерации администрацией муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области при оформлении документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» осуществляется администрацией муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Граждане представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, либо через функционал электронной приёмной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Блок-схема муниципальной услуги определена в приложении 1 к административному регламенту.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2 к административному регламенту.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы органов, местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу:

1.4.1. Местонахождение администрации Романовского сельского поселения, осуществляющего муниципальную услугу: Ленинградская область, Всеволожский район, пос.Романовка. д.18 пом.3-4.

1.4.2. Рабочее время администрации: понедельник-пятница с 9 ч.00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00час

1.4.3. Часы работы государственных служащих и должностных лиц иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливаются согласно служебному распорядку соответствующей организации.

Справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу:

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): http://gu.lenobl.ru/;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области http://www.lenobl.ru/;

1.6.Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления www.romanovka.ru.

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

1.7.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.7.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, размещается на ПГУ ЛО и ЕПГУ и на официальном сайте администрации в сети Интернет.

1.7.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме. Информирование об исполнении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.7.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должна превышать 10 минут.

1.7.5. В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.7.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.7.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.
1.7.8. Для получения услуги физические лица представляют в администрацию заявление установленного образца и документ, удостоверяющий личность.
1.7.9 Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) **(при наличии действующего соглашения, заключенного между администрацией МО и соответствующим МФЦ).** Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2.
1.7.10. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО **(при наличии соответствующей технической возможности).**
1.8. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде:
1.8.1. В электронном виде заявителю может быть предоставлена следующая информация:

- форма заявления (приложение 3 к административному регламенту);
- перечень документов для оформления документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;
- уведомление о принятом решении.

1.8.2. Запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- на электронную почту администрации: sekretar@romanovka.ru
- через функционал электронной приемной на ПГУ ЛО;
- через функционал электронной приемной на ЕПГУ.

1.8.3. Заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.
1.9. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет:
1.9.1. На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и документов при оформлении документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;
- перечень документов для оформления документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;
- график работы администрации;
- номера телефонов администрации;
-адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

1.10. Описание юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» осуществляется администрацией муниципального образования Романовское сельское поселение.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» является: решение об оформление обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или вынесение постановления об отказе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Решение об оформлении документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда должно быть принято администрацией по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов не позднее чем через тридцать дней со дня представления указанных документов в администрацию.

2.4.2. Должностное лицо администрации не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия решения об оформлении документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, направляет подавшему соответствующее заявление, уведомление о принятом решении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 №107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

-постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;

- Устав муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Граждане в целях реализации их права на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда обращаются с заявлением в администрацию муниципального образования (приложение 3 к административному регламенту).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнено заявителем (уполномоченным лицом) в электронном виде в сети Интернет на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Личная подпись заявителя (уполномоченного лица) заверяется квалифицированной электронной подписью заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – квалифицированная ЭП).

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- документ, подтверждающий право пользования обмениваемым помещением;

- справка о составе семьи и занимаемой жилой площади;

- согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом помещении проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

- согласие на обмен жилыми помещениями членов семьи нанимателя, проживающих в жилом помещении совместно с нанимателем.

- документы, выданные медицинским учреждением, о состоянии граждан на медицинском учете у врачей-специалистов (при обмене жилых помещений в коммунальной квартире);

- согласие на обработку персональных данных от заявителя и всех членов семьи, совместно с ним проживающих (зарегистрированных по месту жительства) (приложение 4 к административному регламенту).

2.6.4. Администрация запрашивает в установленном порядке выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии запрещений или арестов, наложенных на обмениваемые жилые помещения.

Указанный документ граждане вправе представлять по собственной инициативе.

2.6.5. Для получения услуги физические лица представляют в администрацию заявление и документы, указанные в п.2.6.3.

2.6.6. Заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. В принятии документов заявителю может быть отказано, в случае если при обращении от имени заявителя доверенного лица не представлены документы:

- доверенным лицом:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) нотариально удостоверенную доверенность от имени получателя государственной услуги на совершение данных действий.

- законным представителем (опекун, попечитель):

1)паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2)документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- если нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- если право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- если обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

- если принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

- если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

- если в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Ожидание в очереди заявителя при подаче запроса, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня.

2.12. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.12.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.12.3. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о предоставлении муниципальной услуги публикуется на официальном сайте администрации;
- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте администрации, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;
- время оказания услуги – не более 30 дней;
- услуга оказывается бесплатно.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

В случае, подачи документов в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу:

- в электронном виде в составе пакетов электронных дел за электронной подписью специалиста филиала МФЦ в день обращения гражданина в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина в МФЦ (подлинники и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении гражданина в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист администрации, предоставляющей муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в администрации и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из администрации, в день получения документов сообщает гражданину о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.15. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

2.15.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.15.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в администрацию Романовского сельского поселения;

без личной явки на прием в администрацию.

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. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления и представленных документов;

– рассмотрение заявления и представленных документов;

– запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие;

– принятие решения и подготовка проекта постановления об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или об отказе в обмене;

– оформление договоров социального найма;

– выдача оформленного решения и договоров социального найма заявителям;

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов:

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления является поступление специалисту администрации заявления для оформления документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

3.2.2. Заявитель при обращении к должностному лицу администрации представляет подлинники и копии документов указанные в подразделе 2.6.3., действительные на дату обращения. Копии после сличения с подлинниками документов заверяются должностным лицом администрации и приобщаются к материалам дела. Датой получения документов считается дата представления полного комплекта документов.

3.2.3. Право на обмен жилыми помещениями имеют наниматели, проживающие в жилых помещениях по договорам социального найма. Заявление нанимателя об обмене жилого помещения должно быть подписано нанимателем и всеми совершеннолетними членами его семьи, проживающими в обмениваемом жилом помещении. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, подписывают указанное заявление с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, указанное заявление подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны и т.п.). Согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи оформляется в письменном виде с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Заявление принимается в течение тридцати минут.

3.2.5. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде.

3.2.6. Заявление в течение одного дня регистрируется специалистом отдела делопроизводства администрации.

3.3. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней проверяет соответствие и действительность сведений и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие.

На основании заявления и предоставленных документов, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение десяти дней делает запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии запрещений или арестов, наложенных на обмениваемые жилые помещения.

3.5. Принятие решения и подготовка проекта постановления об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. Должностным лицом администрации проводится проверка и анализ имеющихся документов, и готовится проект постановления об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда либо обоснованный отказ в обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, и передается в отдел по делопроизводству администрации для дальнейшего оформления.

3.6. Выдача оформленного решения заявителям и заключение с ними договора социального найма жилого помещения (далее по тексту – договор):

3.6.1. Решение об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда либо обоснованный отказ должно быть принято администрацией по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных документов в администрацию.

3.6.2. Должностное лицо администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, документ, подтверждающий такое решение;

3.6.3. Должностное лицо администрации в течение трех дней со дня получения согласованного и подписанного решения об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, готовит договоры социального найма жилых помещений, договоры подписываются от имени наймодателя, лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

3.6.4. Должностное лицо администрации приглашает заявителей для подписания договоров в трехдневный срок с момента подписания договоров наймодателем (с использованием телефонной, почтовой и иных видов связи) и на личном приеме знакомит гражданин с договорами. После подписания договоров должностное лицо администрации производит их регистрацию в журнале учета договоров социального найма жилого помещения. Один экземпляр договора выдается на руки нанимателю, второй экземпляр договора и документы, на основании которых он был заключен, формируются в дело, которое остается на хранении в администрации.

3.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

В случае подачи документов в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в администрацию:

- в электронном виде в составе пакетов электронных дел за электронной подписью специалиста филиала МФЦ в день обращения гражданина в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина в МФЦ (подлинники и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении гражданина в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист администрации предоставляющей муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в администрации и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из администрации, в день получения документов сообщает гражданину о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

3.8. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

3.8.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.8.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.8.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

-с обязательной личной явкой на прием в администрацию муниципального образования;

-без личной явки на прием в администрацию муниципального образования.

3.8.4. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в администрацию муниципального образования.

3.8.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

3.8.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

-пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

-в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

-приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

-направить пакет электронных документов в администрацию муниципального образования посредством функционала ЕПГУ.

3.8.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

-пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

-в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

-приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

-в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию муниципального образования - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

-в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию муниципального образования - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

-направить пакет электронных документов в администрацию муниципального образования посредством функционала ПГУ ЛО.

3.8.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.15.6. или 2.15.7. автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.8.9. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист администрации муниципального образования выполняет следующие действия:

-формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту администрации муниципального образования, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

-после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

-уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

3.8.10. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист администрации муниципального образования выполняет следующие действия:

-формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

-формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист администрации, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист администрации , ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

3.8.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами

осуществляется руководителем администрации муниципального образования.
4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами и (или) должностными инструкциями специалистов администрации.
4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами данного административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Исполнителя муниципальной услуги.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.
4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
4.3.1. Персональная ответственность специалистов Исполнителя муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за не соблюдение ограничения персональных данных заявителя и (или) членов его семьи.
4.3.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений административного регламента предоставления муниципальной услуги.
4.4.2. О своем намерении осуществлять контроль гражданин и объединения граждан, организации обязаны уведомить администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.
4.4.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на

представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.
4.4.4. Администрация, осуществляющая муниципальную услугу, после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.
4.4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в не приемный для посетителей день.

Проверка производится в присутствии заместителя главы администрации муниципального образования.
4.4.6. Результаты контроля оформляются в виде акта.
4.5. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.
5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронном форме.
5.1.3. При обращении заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации жалобы в установленном порядке.
5.1.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения,

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием).

- ставит личную подпись и дату.

5.1.5. Заявитель в своем обращении, направленном в электронном виде по следующему адресу:

- на электронную почту администрации муниципального образования sekretar@romanovka.ru

в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

Дополнительно в обращении могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.1.6. По результатам рассмотрения обращения руководителем Исполнителя принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

5.1.7. Письменный ответ или ответ в электронном виде, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.8. При получении письменного обращения или обращения в электронном виде, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель Исполнителя вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

В случае, если в письменном обращении или обращении в электронном виде, не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и (для письменного обращения) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст письменного обращения или обращения в электронном виде, не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении или в обращении в электронном виде, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы или ответы в электронном виде, по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Исполнителя, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на портале и по электронному адресу, указанным в пункте 1.5., 1.6. Административного регламента.

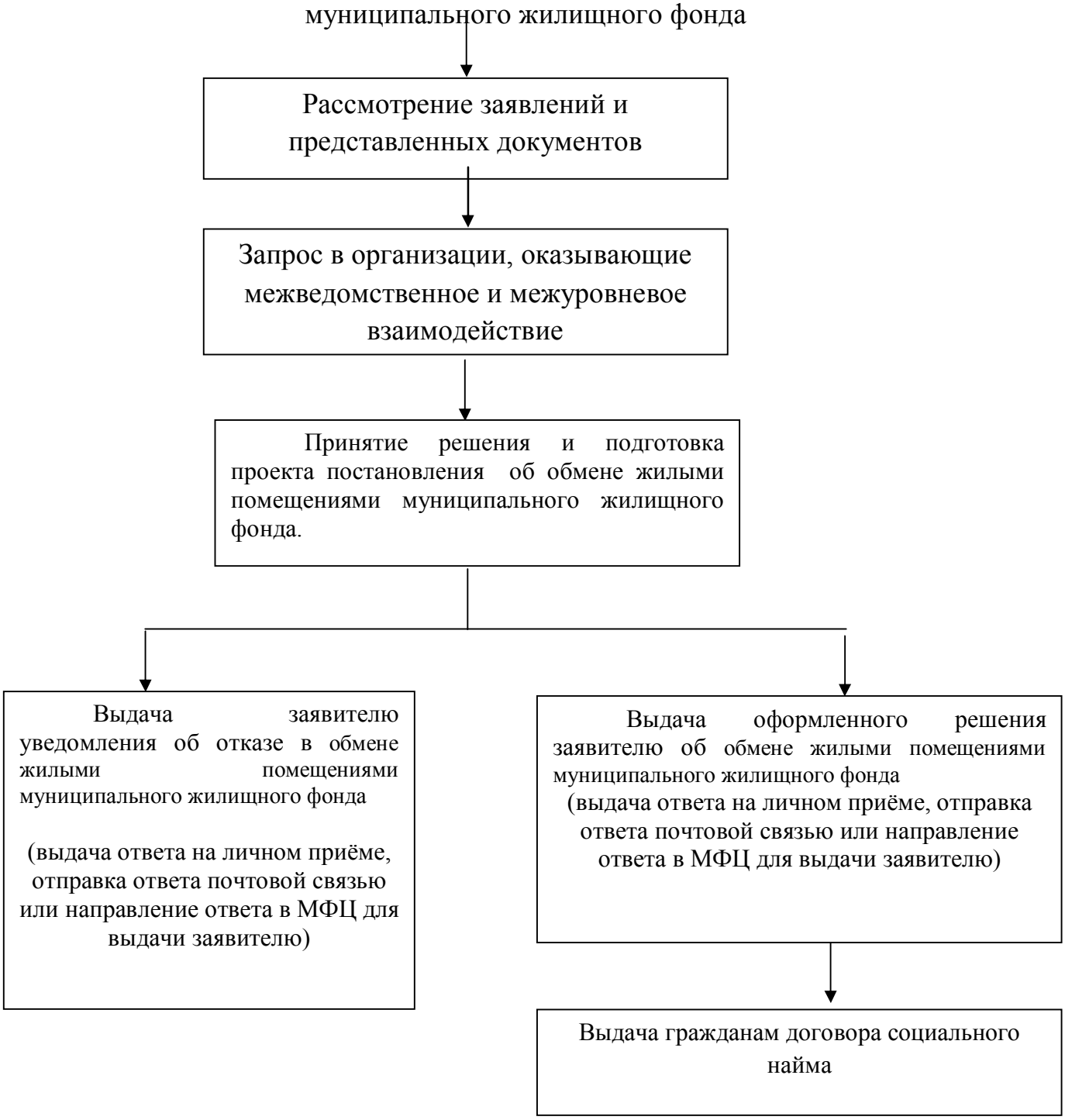
5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Судебное обжалование.

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать решение, действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту

Блок-схема
Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда



Приложение 2
к административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, г.Тосно,ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfctosno@gmail.com	
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1, лит. А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvyborg@gmail.com	
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
8.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер.Новосаратовка-центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт. - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru.	577-47-30

Приложение 3
к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

_____

от_____
(фамилия, имя, отчество)

_____

паспорт: _____

проживающего (проживающей) по адресу:

_____

_____

телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу согласовать обмен занимаемого жилого помещения общей площадью _____ кв. м . по адресу:

_____

_____

на жилое помещение общей площадью _____ кв.м. по адресу:_____

и заключить на него договор социального найма, в который включить членов семьи, в том числе:

1._____

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

2._____

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

3._____

(фамилия имя, отчество, степень родства)

В ранее занимаемое жилое помещение по адресу:_____

_____

обязуюсь в период проведения обмена не вселять других членов семьи и освободить его в срок до _____

Договоры мены жилых помещений прилагаю.

«_____» _____ 20_ г.

_____

_____

(подпись)
(расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. _____

_____

(подпись)
(расшифровка подписи)

2._____

_____

(подпись)
(расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования
«Романовское сельское поселение»

_____

от гражданина(ки)

_____

(фамилия, имя и отчество)

паспорт

_____,

(серия и номер паспорта,

_____,

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу

_____

_____

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)
действуюшая (ий) от своего имени и в качестве законного представителя несовершеннолетнего (их) члена (ов) семьи:
_____
_____
_____
даю согласие **в** администрацию муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского района Ленинградской области в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г.№152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях оформления документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию муниципального образования Романовское сельское поселение Ленинградской области**.** Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г.
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители."