



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.07.2022 № 20РВ-203

г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области» и на основании протокола Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 28.06.2022 № 6:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений».

2. Управлению организации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений Министерства социального развития Московской области обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего

003502

распоряжения на официальном сайте Министерства социального развития Московской области <http://msr.mosreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения:

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 21.05.2021 № 163-РГ «Об организации предоставления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 30.07.2018 № 255-РГ «О направлении в Прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Московской области Марченко В.П.

Министр социального развития
Московской области

Л.С. Болатаева

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
от «13» 07 2022 № 2098-203

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством социального развития Московской области
государственной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями,
которые предоставлены по договорам социального найма и в которых
проживают несовершеннолетние граждане, являющиеся членами семей
нанимателей данных жилых помещений»**

Оглавление

I.	Общие положения.....	4
1.	Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2.	Круг Заявителей.....	5
II.	Стандарт предоставления Государственной услуги.....	5
3.	Наименование Государственной услуги.....	5
4.	Наименование центрального исполнительного органа Государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу.....	5
5.	Результат предоставления Государственной услуги.....	6
6.	Срок предоставления Государственной услуги.....	7
7.	Правовые основания для предоставления Государственной услуги.....	7
8.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	7
9.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	8
10.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Государственной услуги или отказа в предоставлении Государственной услуги.....	9
11.	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Государственной услуги, и способы ее взимания.....	10
12.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги	10
13.	Срок регистрации запроса.....	10
14.	Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственные услуги.....	11
15.	Показатели качества и доступности Государственной услуги.....	11
16.	Иные требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме.....	11

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.....	13
17. Перечень вариантов предоставления Государственной услуги.....	13
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя.....	14
19. Описание вариантов предоставления Государственной услуги.....	15
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.....	15
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений.....	15
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги.....	16
22. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги.....	16
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	17
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, Государственных служащих и работников.....	18
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.....	18
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы.....	18
Приложение 1.....	20
Форма решения о предоставлении Государственной услуги.....	20
Приложение 2.....	22
Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.....	22
Приложение 3.....	24
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги	24
Приложение 4.....	26
Форма Запроса	26
Приложение 5.....	28
Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Государственной услуги.....	28
Приложение 6.....	34
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	34
Приложение 7	35

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Государственной услуги.....	35
Приложение 8	36
Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления Государственной услуги	36

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений» (далее - государственная услуга) Министерством социального развития Московской области (далее – Министерство).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, территориальных структурных подразделений Министерства (далее – ТСП), МФЦ, а также их должностных лиц, работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте.

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Единая информационная система обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий, в том числе учета выявленных административных правонарушений.

1.3.2. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.3. РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3.5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.4. Министерство, ТСП вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги направляют в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) и результат предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства на территории Московской области, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в ТСП с запросом (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

2.2.2. Несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 14 лет, действующие с письменного согласия своих родителей (законных представителей).

2.3. Интересы лиц, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документов, подтверждающих их полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе законные представители (родители (усыновители), опекуны (попечители) (далее – представитель заявителя).

2.4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги

3.1. Государственная услуга «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений».

4. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего государственную услугу

4.1. Центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, ответственным за предоставление государственной услуги, является Министерство.

4.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет ТСП.

4.3. В случае, если запрос подается в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5. Результат предоставления государственной услуги

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении государственной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ВИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

5.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги.

5.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления государственной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления государственной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ.

5.3.2. В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ.

5.3.3. В Министерстве на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги.

6. Срок предоставления государственной услуги

6.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 (Четырнадцать) рабочих дней со дня поступления запроса.

6.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 14 (Четырнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления в ТСП, РПГУ, МФЦ.

7. Правовые основания для предоставления государственной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте Министерства <https://msr.mosreg.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.5. Согласие на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, всех, проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, включая временно отсутствующих.

8.1.6. Договоры социального найма на обмениваемые жилые помещения.

8.1.7. Выписка из финансовых лицевого счетов по месту нахождения обмениваемых жилых помещений.

8.1.8. В случае обращения несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, к документам, указанным в пункте 8.1 настоящего Административного регламента, предоставляется письменное согласие законных представителей на подачу запроса.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности):

8.2.1. Сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории Московской области (в случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства на территории Московской области, в документе, удостоверяющем личность заявителя).

8.2.2. Сведения, подтверждающие гражданство Российской Федерации (в случае отсутствия сведений в документе, удостоверяющем личность заявителя).

8.2.3. Документ, подтверждающий факт рождения (усыновления) детей.

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.3. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.3.1. Посредством РПГУ.

8.3.2. В МФЦ.

8.3.3. В ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

9.1.1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

9.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.4. Сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

9.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

9.1.9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.10. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

9.1.11. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

9.1.12. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в ТСП за предоставлением государственной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

10.2.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

10.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.2.4. Обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, нарушает права или законные интересы несовершеннолетних лиц (уменьшение площади в результате обмена, ухудшение жилищных условий несовершеннолетнего).

10.2.5. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в ТСП, РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным должностным лицом ТСП принимается решение о не предоставлении государственной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ заявителя от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в ТСП за предоставлением государственной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в ТСП с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в ТСП в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

13.1.2. Через МФЦ – не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи запроса за пределами рабочего времени ТСП).

13.1.3. Лично в ТСП – в день обращения.

13.1.4. По электронной почте или по почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности государственной услуги

15.1. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги).

15.1.4. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления государственной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

16. Требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления

государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления
государственной услуги в электронной форме

16.1. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» выписка из финансового лицевого счета выдается бесплатно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. ВИС;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

16.3.1. Подача запросов, документов, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

16.3.2. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами ТСП.

16.3.6. При предоставлении государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления государственной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпунктах 2.2.1 и 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является результат предоставления Государственной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает максимальный срок предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности) указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обращается в ТСП посредством РПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

ТСП при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

ТСП обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления государственной услуги в зависимости от способа направления заявления в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. ТСП при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления государственной услуги в зависимости от способа направления заявления в срок, не превышающий 5 (Пять) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, в рамках предоставления государственной услуги не предусмотрен.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Государственной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В МФЦ.

18.1.3. В ТСП.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Государственной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в МФЦ, ТСП.

18.3. В приложении 7 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

19. Описание вариантов предоставления государственной услуги

19.1. При предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие (при наличии технической возможности).

19.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

19.1.4. Предоставление результата предоставления государственной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления государственной услуги приведено в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками ТСП положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками ТСП положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Министерства.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением государственной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, работника ТСП, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Министерства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Министерства обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, устанавливаются организационно – распорядительным актом Министерства.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Министерством принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц, работников ТСП

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

22.1. Должностным лицом ТСП, ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления

государственной услуги, является руководитель ТСП, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц ТСП, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица, работники ТСП несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, работниками ТСП порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в ТСП, Министерство, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением государственной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ТСП, Министерства, а также МФЦ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) ТСП, МФЦ,
а также их должностных лиц, работников

24. Способы информирования заявителей
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Министерства, ТСП, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Министерство, ТСП, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством, ТСП, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной государственной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Министерства, ТСП, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Министерство, ТСП, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Министерством, ТСП, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Министерства, ТСП, их должностных лиц, работников, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Министерство, ТСП, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области государственной
услуги «Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, которые предоставлены
по договорам социального найма и в которых
проживают несовершеннолетние граждане,
являющиеся членами семей нанимателей
данных жилых помещений»

Форма решения о предоставлении государственной услуги

(оформляется на официальном бланке Министерства)

Решение

о предоставлении государственной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых
проживают несовершеннолетние граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных
жилых помещений»

(наименование ТСП полностью)

рассмотрев Запрос

(ФИО (последнее при наличии) заявителей полностью)

зарегистрированных по адресу:

(почтовый индекс и адрес полностью)

о разрешении на оформление договора об обмене жилого помещения _____,
расположенного по адресу:

*(адрес месторасположения жилого помещения полностью, основания приобретения жилого помещения
(дата, номер договора социального найма)*

Учитывая согласие всех заинтересованных лиц, имущественные и жилищные права
несовершеннолетнего

(ФИО (последнее при наличии), дата рождения полностью)

не ущемляются.

В соответствии со ст. 72 Жилищного кодекса Российской Федерации:

1. Разрешить

(ФИО (последнее при наличии) заявителей полностью)

оформление договора об обмене жилого помещения

(адреса месторасположения обмениваемых жилых помещений полностью)

2. Заявителям _____

(ФИО (последнее при наличии) полностью)

в течение 30 (Тридцати) календарных дней после оформления договора об обмене
жилых помещений

(адрес месторасположения обмениваемых жилых помещений полностью) представить в

(наименование ТСП полностью)

копию договора социального найма жилого помещения, документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства, в жилом помещении, по новому месту жительства.

(уполномоченное
должностное лицо ТСП)

(подпись, фамилия, инициалы)

« » 20

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития Московской
области государственной услуги «Выдача согласия
на обмен жилыми помещениями, которые
предоставлены по договорам социального найма и в
которых проживают несовершеннолетние
граждане, являющиеся членами семей нанимателей
данных жилых помещений»

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
(оформляется на официальном бланке Министерства)

Решение

об отказе в предоставлении государственной услуги «Выдача согласия на обмен
жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых
проживают несовершеннолетние граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных
жилых помещений»

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

В соответствии со ст. 72 Жилищного кодекса Российской, Административным
регламентом предоставления государственной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых
проживают несовершеннолетние граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных
жилых помещений (далее – Административный регламент) _____
(указать полное наименование

ТСП)

(далее – ТСП) рассмотрело запрос о предоставлении государственной услуги
от _____ № _____
(указать регистрационный номер

запроса)

(далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе
в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в ТСП с запросом после устранения указанного
основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть
обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии

с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо ТСП)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области государственной
услуги «Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, которые предоставлены по
договорам социального найма и в которых
проживают несовершеннолетние граждане,
являющиеся членами семей нанимателей
данных жилых помещений»

Перечень нормативных правовых актов
Российской Федерации, Московской области,
регулирующих предоставление Государственной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Жилищный кодекс Российской Федерации.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
6. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
11. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
12. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
13. Закон Московской области № 240/2007-ОЗ «Об организации и деятельности органов опеки и попечительства Московской области».
14. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

15. Постановление Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области».

16. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

17. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

18. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

19. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

20. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области
государственной услуги «Выдача согласия на
обмен жилыми помещениями, которые
предоставлены по договорам социального
найма и в которых проживают
несовершеннолетние граждане, являющиеся
членами семей нанимателей данных жилых
помещений»

Форма запроса

В _____
(указать полное наименование ТСП)

от _____
(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

(ФИО (последнее при наличии) представителя заявителя)

(указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,
представителя заявителя)

(указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

(указать почтовый адрес (при необходимости),
адрес электронной почты и контактный телефон)

Запрос

о предоставлении государственной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых
проживают несовершеннолетние граждане, являющиеся членами семей нанимателей
данных жилых помещений»

Прошу предоставить государственную услугу «Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых
проживают несовершеннолетние граждане, являющиеся членами семей нанимателей
данных жилых помещений» для оформления обмена жилым помещением,
расположенным по адресу: _____,

(полный адрес: область, район, город, поселок, село или др., улица или др., дом, квартира, комната)

состоящее из _____ комнат, общей площадью _____,
(указать кол-во комнат) (указать площадь)

которое предоставлено по договору социального найма и в котором на
регистрационном учете состоит(ят) несовершеннолетний(ие) гражданин(е)

_____,
(ФИО (последнее при наличии) полностью, дата рождения полностью)
являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, на жилое

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений»

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в МФЦ/ТСП	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления заявителем				
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, на полномочного подписание документов	Заполняется интерактивная форма запроса	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для сканирования и оформления электронного дела	Электронный образ документа предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной	Предоставляется копия заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

			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» (далее – ЕСИА)		Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
		Предоставляется оригинал документа для сканирования и оформления электронного дела	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Паспорт гражданина СССР		Предоставляется оригинал документа для сканирования и оформления электронного дела	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации		Предоставляется оригинал документа для сканирования и оформления электронного дела	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Военный билет		Предоставляется оригинал документа для сканирования и оформления электронного дела	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный		Предоставляется оригинал документа для сканирования и оформления электронного дела	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

	<p>федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства</p>	<p>оформления электронного дела</p>		<p>образом/электронный образ документа</p>
<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя</p>	<p>Доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сканирования и оформления электронного дела</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия заверенная надлежащим образом/электронный образ документа</p>
<p>Документ, подтверждающий факт рождения (усыновления) детей</p>	<p>Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сканирования и оформления электронного дела</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия заверенная надлежащим образом/электронный образ документа</p>
	<p>Документ, подтверждающий факт</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для</p>	<p>Предоставляется электронный образ</p>	<p>Предоставляется копия заверенная</p>

	рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	сканирования и оформления электронного дела	и документа	надлежащим образом/электронный образ документа
Согласие на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, всех, проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, включая временно отсутствующих	Нотариально заверенное согласие	Предоставляется оригинал документа для сканирования и оформления электронного дела	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Выписка из финансового лицевого счета по месту нахождения обмениваемых жилых помещений	Выписка из финансового лицевого счета на обмениваемые жилые помещения	Предоставляется оригинал документа для сканирования и оформления электронного дела	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Договоры социального найма на обмениваемые жилые помещения	Договоры должны быть оформлены в соответствии с законодательством	Предоставляется оригиналы документов для сканирования и оформления	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ

Российской Федерации	электронного дела		документа
Письменное согласие законных представителей на подачу запроса (в случае обращения несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет)	Предоставляется оригиналы документов для сканирования и оформления электронного дела	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа, копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и предоставляемые заявителем по собственной инициативе			
Сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории Московской области (в случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства на территории Московской области, в документе, удостоверяющем личность заявителя)	Документы (сведения), подтверждающие место жительства на территории Московской области, которые должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для сканирования и оформления электронного дела	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Сведения, подтверждающие гражданство Российской Федерации (в случае отсутствия сведений в документе, удостоверяющем	Документы (сведения), подтверждающие гражданство Российской Федерации, которые должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для сканирования и оформления электронного дела	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

личность заявителя)	Свидетельство о рождении, иные документы (сведения), подтверждающие факт рождения (усыновления) детей, которые должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для сканирования и оформления электронного дела	Предоставляется электронный документ образ	Предоставляется документа, надлежащим образом/электронный документ образ копия заверенная образ
---------------------	--	--	--	--

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области государственной
услуги «Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, которые предоставлены по договорам
социального найма и в которых проживают
несовершеннолетние граждане, являющиеся членами
семей нанимателей данных жилых помещений»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

(оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому: _____

(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, которые
предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают
несовершеннолетние граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых
помещений»

_____ *наименование ТСП*

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного
правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе
Административного регламента (далее - Административный регламент) на основании
которого принято данное решение) в приеме запроса о предоставлении государственной
услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по
договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние граждане,
являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений» (далее
соответственно - запрос, Государственная услуга) и документов, необходимых для
предоставления Государственной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Дополнительно информируем:

_____ *(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)*

_____ *(уполномоченное должностное лицо
ТСП, работник МФЦ)*

_____ *(подпись, фамилия, инициалы)*

«__» _____ 20__

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области государственной
услуги «Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, которые предоставлены по договорам
социального найма и в которых проживают
несовершеннолетние граждане, являющиеся членами
семей нанимателей данных жилых помещений»

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации)	Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан
		Несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 14 лет, действующие с письменного согласия своих родителей (законных представителей)
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1.	Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 14 лет, действующие с письменного согласия своих родителей (законных представителей)	Вариант предоставления Государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1. пункта 17.1 Административного регламента

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития Московской
области государственной услуги «Выдача согласия на
обмен жилыми помещениями, которые предоставлены
по договорам социального найма и в которых
проживают несовершеннолетние граждане,
являющиеся членами семей нанимателей данных
жилых помещений»

Описание административных действий (процедур)
в зависимости от варианта предоставления государственной услуги

I. Вариант предоставления государственной услуги
в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ВИС/ТСП	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги,	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2

	<p>на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p>	<p>Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания; - в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представитель заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p>
--	--	--	---

			<p>При подаче запроса в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, работник ТСП устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Должностное лицо, работник ТСП, работник МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо, работник ТСП, работник МФЦ формируют решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ / по электронной почте, почтовым отправлением / выдается заявителю (представителю заявителя) лично в ТСП, в МФЦ, в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от него документов.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник ТСП, работник МФЦ регистрируют запрос.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС</p>
--	--	--	---

2. Межведомственное информационное взаимодействие (при наличии технической возможности)				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТСП/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы (при наличии технической возможности) направляются в: - Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя, в отношении которого запрашивается информация о наличии у него регистрации по месту жительства на территории Московской области, наличии у него гражданства Российской Федерации для подтверждения права на подачу запроса для варианта предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента;
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 рабочих дней		- Федеральной налоговой службе. При этом указывается фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) ребенка, в отношении которого запрашивается свидетельство о рождении, иные документы (сведения), подтверждающие факт рождения (усыновления) детей, для подтверждения полномочий родителей (законных представителей) несовершеннолетних лиц для варианта предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного

				<p>регламента. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>	
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги					
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)	
ТСП/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	1 рабочий день	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Должностное лицо, работник ТСП на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>	

ТСП/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	1 рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе в числе Административном у регламенту	<p>Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, работнику ТСП для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя).</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в срок не более 30 минут с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решения.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении государственной услуги или отказ в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>
4. Предоставление результата предоставления государственной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)

ТСП/ВИС/ РПГУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	Тот же рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административном у регламенту	<p>Должностное лицо, работник ТСП направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ в день принятия решения о предоставлении государственной услуги.</p> <p>Результат предоставления государственной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p>
Министерство/ ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления государственной	Тот же рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской	<p>Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем (представитель заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ</p> <p>В МФЦ Должностное лицо, работник ТСП направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью</p>

	<p>услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением</p>	<p>Федерации, в том числе в Административном у регламенту</p>	<p>уполномоченного должностного лица ТСП, в МФЦ</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по телефону, адресу электронной почты, указанные в запросе, о готовности к выдаче результата государственной услуги в любом МФЦ.</p> <p>Результат предоставления государственной услуги (независимо от принятого решения) выдается (направляется) в день его подписания заявителю.</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги (представителю заявителя) уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления</p>
--	---	---	---

				<p>государственной услуги заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>МФЦ может по запросу заявителя (представителя заявителя) обеспечивать выезд работника МФЦ к нему для приема запросов и документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных услуг, также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату</p> <p>В ТСП:</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по телефону, по электронной почте о готовности к выдаче результата в ТСП, о направлении результата государственной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.</p> <p>Результат предоставления государственной услуги (независимо от принятого решения) выдается (направляется) в день его подписания заявителю лично, почтовым отправлением, по электронной почте.</p> <p>Должностное лицо, работник ТСП при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо ТСП выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>Должностное лицо, работник ТСП формирует расписку о выдаче результата предоставления государственной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный</p>
--	--	--	--	--

				<p>экземпляр расписки хранится в ТСП).</p> <p>Должностное лицо, работник ТСП направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</p>
--	--	--	--	--