



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.08.2023 № 20РВ-237

г. Красногорск

О внесении изменений в 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»

В целях оптимизации порядка 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»:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в 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», утвержденный распоряжением Министерства социального развития Московской области от 13.07.2022 № 20РВ-203 «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».

070901

2. Управлению организации деятельности структурных подразделений Министерства социального развития Московской области обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего 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 представления 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 по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр социального развития
Московской области

Л.С. Болатова

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
от 31.08.2023 № 20РВ-237

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в 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»

В разделе «II. Стандарт предоставления государственной услуги»:

- 1) пункт 4.3 подраздела «4. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего государственную услугу» признать утратившим силу;
- 2) в пункте 5.2 подраздела «5. Результат предоставления государственной услуги» слова «, модуле МФЦ ЕИС ОУ» исключить;
- 3) подпункт 5.3.2 пункта 5.3 подраздела «5. Результат предоставления государственной услуги» признать утратившим силу;
- 4) подраздел «6. Срок предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:
 - «6.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в ТСП.
 - 6.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 (Семь) рабочих дней с даты регистрации запроса в ТСП, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в ТСП, РПГУ.»;
- 5) подраздел «8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:
 - «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. Документ о рождении ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае регистрации акта гражданского состояния о рождении ребенка вне пределов территории Российской Федерации.

8.1.6. Документ о заключении брака или о расторжении брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае регистрации или расторжения брака вне пределов территории Российской Федерации.

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

8.1.8. Договоры социального найма на обмениваемые жилые помещения.

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

8.1.10. Согласие на обработку персональных данных указанных в запросе лиц, не являющихся заявителем, оформленное согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

8.1.11. 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, 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 ребенка на территории Московской области (в случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства на территории Московской области, в документе, удостоверяющем личность ребенка, старше 14 лет).

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

8.2.3. Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о рождении (усыновлении, удочерении) детей, о заключении (расторжении) брака, о смерти супруга(и).

8.2.4. Сведения из основного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), ребенка старше 14 лет на территории Российской Федерации.

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

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.»;

б) подпункт 13.1.2 пункта 13.1 подраздела «13. Срок регистрации запроса» признать утратившим силу;

7) в подразделе «16. Требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме»:

пункт 16.3.1 изложить в следующей редакции:

«16.3.1. 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.»;

пункт 16.3.6 изложить в следующей редакции:

«16.3.6. При выдаче результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

8) в разделе «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»:

в подпункте 17.2.1 пункта 17.2 подраздела «17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги» слово «МФЦ,» исключить;

9) в подразделе «18. Описание административной процедуры профилирования заявителя»:

подпункт 18.1.2 пункта 18.1 признать утратившим силу;

в подпункте 18.2.2 пункта 18.2 слово «МФЦ,» исключить;

10) приложение 5 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

12) приложение 6 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям;

13) приложение 8 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящим изменениям;

14) дополнить приложением 9 согласно приложению 4 к настоящим изменениям.

Приложение 1

к Изменениям, которые вносятся в 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»

«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 ТСП	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (по электронной почте, почтовым отправлением)
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для предоставления заявителем				
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на 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 не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в 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»	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке /электронный образ документа

1	2	3	4	5
<p>Паспорт гражданина СССР</p>	<p>оригинал документа для сканирования и оформления электронного дела</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сканирования и оформления электронного дела</p>	<p>Предоставляется электронный документ</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке /электронный образ документа</p>
<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>	<p>оригинал документа для сканирования и оформления электронного дела</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сканирования и оформления электронного дела</p>	<p>Предоставляется электронный документ</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке /электронный образ документа</p>
<p>Военный билет</p>	<p>оригинал документа для сканирования и оформления электронного дела</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сканирования и оформления электронного дела</p>	<p>Предоставляется электронный документ</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке /электронный образ документа</p>
<p>Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства</p>	<p>оригинал документа для сканирования и оформления электронного дела</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сканирования и оформления электронного дела</p>	<p>Предоставляется электронный документ</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке /электронный образ документа</p>
<p>Доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя</p>	<p>Доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сканирования и оформления электронного дела</p>	<p>Предоставляется электронный документ</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке /электронный образ документа</p>

1	2	3	4	5
Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства	Предоставляется оригинал документа для сканирования и оформления электронного дела	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/электронный образ документа
Свидетельство о заключении (расторжении) брака	Документ о заключении брака или о расторжении брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	Предоставляется оригинал документа для сканирования и оформления электронного дела	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке /электронный образ документа
Согласие на обмен жилого помещения, предоставление по договору социального найма, всех, проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, включая временно отсутствующих	Нотариально заверенное согласие на обмен жилого помещения, предоставление по договору социального найма, всех, проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, включая временно отсутствующих	Предоставляется оригинал документа для сканирования и оформления электронного дела	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке /электронный образ документа
Выписка из финансового лицевого счета по месту нахождения обмениваемых жилых	Выписка из финансового лицевого счета на обмениваемые жилье	Предоставляется оригинал документа для сканирования и оформления	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке /электронный образ документа

1	2	3	4	5
помещений		электронного дела		
Договоры социального найма на обмениваемые жилые помещения	Договоры должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется оригиналы документов для сканирования и оформления электронного дела	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке /электронный образ документа
Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных указанных в запросе лиц, не являющихся заявителем, оформленное согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту	Предоставляется оригиналы документов для сканирования и оформления электронного дела	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа/электронный образ документа
Письменное согласие законных представителей на подачу запроса (в случае обращения несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет)	Письменное согласие законных представителей на подачу запроса	Предоставляется оригиналы документов для сканирования и оформления электронного дела	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия оригинал документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке /электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и предоставляемые заявителем по собственной инициативе				
Сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории	Документы (сведения), подтверждающие место жительства на территории Московской области, которые должны быть	Предоставляется оригинал документа для сканирования и оформления электронного дела	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке /электронный образ документа

1	2	3	4	5
Московской области (в случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства на территории Московской области, в документе, удостоверяющем личность ребенка старше 14 лет)	оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации			
Сведения, подтверждающие гражданство Российской Федерации (в случае отсутствия сведений в документе, удостоверяющем личность заявителя)	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 электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке /электронный образ документа
Сведения государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о рождении, усыновлении, удочерении) детей, о заключении (расторжении) брака, о смерти супруга(и)	Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о рождении, усыновлении, удочерении) детей, о заключении (расторжении) брака, о смерти супруга(и)	Предоставляется оригинал документа для сканирования и оформления электронного дела	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке /электронный образ документа
Сведения из	Сведения из основного	Предоставляется	Предоставляется	Предоставляется копия документа,

1	2	3	4	5
основного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), ребенка старше 14 лет на территории Российской Федерации	документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), ребенка старше 14 лет на территории Российской Федерации	оригинал документа для сканирования и оформления электронного дела	электронный образ документа	заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке /электронный образ документа

».

Приложение 2

к Изменениям, которые вносятся в 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»

«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 социального развития Московской области)

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 территориального подразделения Министерства социального развития Московской области

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	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
Административного регламента, в котором содержится основание для отказа 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 иные дополнительные информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо
территориального структурного
подразделения Министерства
социального развития Московской области)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__».

Приложение 3
к Изменениям, которые вносятся в
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»

«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**

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

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/ВИС/ТС П	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе 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	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.</p> <p>Запрос оформляется в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту.</p> <p>К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.</p> <p>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством РПГУ; - в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением. <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в 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» (далее – ЕСИА).</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</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</p>
------------------	--	-----------------------	--	---

				<p>полномочия представителя заявителя.</p> <p>Должностное лицо, работник ТСП 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 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 полномоченного 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 срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от него документов.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник ТСП 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, 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	<p>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.</p> <p>Межведомственные информационные запросы (для варианта предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента) направляются в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) ребенка, старше 14 лет, запрашиваются сведения, подтверждающие его место жительства на территории Московской области; - Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя, запрашивается информация о наличии у него гражданства Российской Федерации; - Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя и членов его семьи, и запрашиваются сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о рождении (усыновлении, удочерении) детей, о заключении (расторжении) брака, о смерти супруга(и)); - Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 (Пяти) рабочих дней		

				<p>и отчество (последнее при наличии) ребенка старше 14 лет и запрашиваются сведения из основного документа, удостоверяющего его личность на территории Российской Федерации.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>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	4 (Четыре) рабочих дня	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 (Один) рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том 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 ТСП, 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> <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 экземпляра 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>
Министерство/ ВИС/	Выдача (направление) результата предоставления государственной	Тот же рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской	<p>В ТСП: 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>услуги в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением</p>		<p>Федерации, в том числе в Административном у регламенту</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 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>
--	--	--	---	--

»

Приложение 4 к Изменениям, которые вносятся в 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»

«Приложение 9 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 согласия на обработку персональных данных

Согласие
на обработку персональных данных указанных в запросе лиц,
не являющихся заявителем

(Ф.И.О. (отчество при наличии) субъекта персональных данных)

(наименование основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, серия и номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
действующий в лице уполномоченного представителя субъекта персональных данных (законного представителя в случае получения согласия на обработку персональных данных несовершеннолетнего субъекта персональных данных):

(Ф.И.О. (отчество при наличии) представителя субъекта персональных данных)

(наименование основного документа, удостоверяющего личность представителя субъекта персональных данных, серия и номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю свое информированное сознательное согласие на обработку моих персональных данных Министерством социального развития Московской области, в том числе

территориальным структурным подразделением Министерства социального развития Московской области:

*(указать полное наименование территориального структурного подразделения
Министерства социального развития Московской области)*

исключительно с целью 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».

Данное согласие дается на обработку персональных данных, в том числе Ф.И.О. (отчество при наличии), даты рождения, места учебы, формы получения образования, сведений, содержащихся в документах, подтверждающих наличие родственных связей с законным представителем, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием.

В ходе обработки с персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение.

Передача персональных данных, указанных в настоящем запросе, третьим лицам возможна в моих интересах в рамках межведомственного взаимодействия, а также в иных предусмотренных действующим законодательством случаях. Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

(Ф.И.О. (отчество при наличии))

*(подпись) субъекта персональных
данных либо его представителя)*

« ___ » _____ 20__ г. »