

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства
образования Московской области
от « 31 » июля 2017 г. № 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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»

Список разделов

1.Термины и определения	7
2.I. Общие положения.....	7
3.II. Стандарт предоставления Государственной услуги.....	8
4.III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	23
5.IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента ..	23
6.V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Минобразования, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги	28
7. VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги.....	32
Приложение 1	36
Термины и определения	36
Приложение 2	39
8.Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Минобразования (ТСП) и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги	39
Приложение 3	41
9. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления	

Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги	41
10.Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:.....	41
11.Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:	41
12.Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту предоставляется также специалистами МФЦ и ТСП при обращении Заявителей (представителей Заявителей):	41
13.Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги сотрудниками МФЦ и Минобразования, ТСП осуществляется бесплатно.....	42
14.Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.....	42
15.Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях ТСП и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).	42
16.Минобразования разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Минобразования обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.	42
17.Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/РВ.....	42
Приложение 4.....	43
18.Форма решения о предоставлении Государственной услуги.....	43
Приложение 5.....	45
19.Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги	45
Приложение 6.....	47
20. Форма заявления на предоставление Государственной услуги	47

Приложение 7.....	49
21.Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги (отзыва заявления на предоставление Государственной услуги).	49
Приложение 8.....	60
22.Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов для предоставления Государственной услуги	60
Приложение 9.....	62
23.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственные услуги .62	
24.Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.	62
25.Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.	62
26.При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.	62
27.Вход и выход из помещений оборудуются указателями.	62
28.Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.	62
29.Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.....	62
30.Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).	62
31.Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:.....	62
32.Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.	62
Приложение 10.....	63

33.Показатели доступности и качества Государственной услуги.	63
1.предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;	63
2.предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;	63
3.транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;	63
4.обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);	63
5. соблюдение требований Административного Регламента о порядке информирования о предоставлении Государственной услуги.	63
1.соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;	63
2.соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;	63
3.соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Государственной Услуги;	63
4.своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;	63
5.соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.	63
Приложение 11	64
Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.	64
1.Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.	64
Приложение 12	66

34.Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением Государственной услуги.....	66
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	66
1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в ТСП.....	66
1.2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ	69
1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ	71
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.	72
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.	75
4. Принятие решения.	75
5. Направление (выдача) результата.	76
Приложение 13.....	79
Блок-схема предоставления Государственной услуги.....	79

1. Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте «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), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт 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 – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Министерства образования Московской области (далее – Минобробразования), должностных лиц, государственных служащих Минобробразования и территориально-структурных подразделений Минобробразования (далее – ТСП).

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории Московской области и являющиеся нанимателями жилых помещений по договору социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Государственной услуги:

- 1) родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.
- 2) несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 14 лет, действующие с письменного согласия законных представителей.

2.3. Интересы лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2.2. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии

с законодательством Российской Федерации (законные представители: родители (усыновители), опекуны (попечители) (далее - представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Минобразования, ТСП и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3. II. Стандарт предоставления Государственной услуги.

4. Наименование Государственной услуги.

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

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Минобразования. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляется ТСП по месту жительства Заявителя.

5.2. Минобразования обеспечивает предоставление Государственной услуги в ТСП на базе МФЦ и/или регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - РПГУ).

5.2.1. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Государственной услуги в электронной форме. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах МФЦ приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2.2. ТСП и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг.

5.3. В целях предоставления Государственной услуги ТСП взаимодействует с:

1.1) Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации:

- для получения сведений, подтверждающих место жительства Заявителя на территории Московской области, в случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства на территории Московской области, в документе, удостоверяющем личность Заявителя;

- для получения сведений, подтверждающих гражданство Российской Федерации, в случае отсутствия сведений в документе, удостоверяющем личность Заявителя.

1.2) МФЦ – для приема, передачи документов и выдачи результата, а также получения выписки из домовой книги (если указанный документ находится в распоряжении МФЦ).

6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги.

6.1. Заявители (представители Заявителей) обращаются в ТСП для получения 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 - согласие на обмен жилыми помещениями).

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

6.3. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) для предоставления Государственной услуги обеспечен доступ к РПГУ.

6.4. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.4.1. Решение о предоставлении Государственной услуги, оформленное по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

6.4.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги оформленное по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

6.5. Результат предоставления Государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, направляется специалистом ТСП в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ при подаче заявления через МФЦ,

РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА) посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.

6.6. В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в ТСП в личном деле Заявителя. При условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении, результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами: через МФЦ в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.7. В ТСП, в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного должностного лица ТСП и печатью ТСП.

6.8. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги специалистом ТСП фиксируется в Модуле ЕИС ОУ.

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги

7.1. Заявление, поданное в МФЦ, регистрируется в ТСП в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в ТСП, регистрируется в день его подачи.

7.3. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в ТСП в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00, рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в ТСП на следующий рабочий день

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 14 рабочих дней со дня регистрации Заявления в ТСП.

8.2. В общий срок предоставления Государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги.

8.3. Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации законодательством Московской области не предусмотрен.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основными нормативными правовым актом, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются:

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
2. Жилищный кодекс Российской Федерации;

3. Гражданский кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
5. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);
7. Закон Московской области от 29.12.2007 № 240/2007-03 «Об организации и деятельности органов опеки и попечительства Московской области»;
8. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области», № 5 от 31.05.2011);
9. Постановлением Правительства Московской области от 07.02.2014 №41/2 «Об утверждении Положения о Министерстве образования Московской области».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

10.1. Для предоставления Государственной услуги независимо от основания обращения и категорий Заявителем (представителем Заявителя) представляются следующие обязательные документы:

- 1) документ, подтверждающий факт рождения (усыновления) детей;
- 2) нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении, в случае отсутствия членов семьи нанимателя;
- 3) копии договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения;
- 4) выписки из домовой книги по месту нахождения обмениваемых жилых помещений (предоставляется в случае, если указанный документ находится в распоряжении Заявителя, зарегистрированного в жилом доме частного сектора);
- 5) копии финансово-лицевых счетов по месту нахождения обмениваемых жилых помещений;

10.2. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

1) заявление, подписанное Заявителями по форме, согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.3. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя, имеющего доверенность на сдачу документов и получение результата, к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

1) заявление, собственноручно подписанное Заявителем по форме, согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

3) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.4. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя, имеющего доверенность на подписание документов, сдачу документов и получения результата к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

1) заявление, подписанное представителем Заявителя по форме, согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

3) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.5. В случае обращения несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста 14 лет, к документам, указанным в пункте 10.1 настоящего Административного регламента предоставляется письменное согласие законных представителей на подачу Заявления на предоставление Государственной услуги.

10.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном федеральным законодательством.

10.7. Описание документов приведено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций

11.1. Для предоставления Государственной услуги запрашиваются следующие документы (сведения):

1) В случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства на территории Московской области и гражданства Российской Федерации, в документе, удостоверяющем

личность Заявителя – сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области и гражданства Российской Федерации, запрашиваются из Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации.

2) В случае, если сведения о количестве лиц, зарегистрированных по месту жительства Заявителя, находятся в распоряжении МФЦ - Выписка из домовой книги запрашивается из МФЦ по месту жительства Заявителя.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1, могут быть представлены Заявителями (представителями Заявителей) по собственной инициативе. Непредставление Заявителями указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Государственной услуги.

11.3. ТСП, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

11.4. ТСП, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ТСП;

12.1.2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя);

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста;

12.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

12.1.6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги;

12.1.7. Некорректное заполнение Заявителем обязательных полей в Заявлении (при подаче заявления представителем Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления);

12.1.8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.9. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

12.1.10. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента;

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.2.2. Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту:

12.3.1. При обращении в ТСП решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

12.3.2. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

12.3.3. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.2. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.1.3. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

13.1.4. Несоответствие комплекта документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.1.5. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

13.1.6. Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

13.1.7. Оригиналы документов, представленные Заявителем (представителем Заявителя) для сверки в МФЦ не соответствуют электронным образам документов, поданным посредством РПГУ.

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

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

16.1.2. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

16.1.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.1.4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление по форме, согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.

16.1.5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ единой информационной системы оказания услуг (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ), снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, предоставление которых предусмотрено только в подлинниках).

16.1.6. Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.1.7. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуги ЕИС ОУ в день его формирования.

16.1.8. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в ТСП курьерской службой на бумажных носителях на следующий рабочий день со дня их получения от Заявителя (представителя Заявителя).

16.1.9. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Государственной услуги в порядке, предусмотренном в пункте 16.3. настоящего Административного регламента.

16.2. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в ТСП.

16.2.1. Личный прием Заявителя (представителя Заявителя) в ТСП осуществляется в часы приема ТСП, указанные в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

16.2.2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в ТСП заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ.

16.2.3. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет в ТСП необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, за исключением заявления.

16.2.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом ТСП Заявителю (представителю Заявителю) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист ТСП принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление по форме, согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста ТСП. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем заявление.

16.2.6. Специалист ТСП сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью

и печатью ТСП (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).

16.2.7. Специалист ТСП распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителю) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.3. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

16.3.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ через ЕСИА, формирует упрощенную форму заявления в электронном виде с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

16.3.2. Отправленное заявление и документы поступают в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3.3. В рамках подачи заявления и пакета документов в электронном виде осуществляется предварительная запись в МФЦ. При этом на РПГУ в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) направляется специальный код, предоставляющий право на внеочередное обслуживание в МФЦ с использованием терминалов электронной очереди.

16.3.4. Оригиналы необходимых документов Заявитель (представитель Заявителя) приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема.

16.3.5. Специалист МФЦ сверяет представленные оригиналы документов с электронными образами документов и составляет акт сверки.

16.3.6. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и при отсутствии полного комплекта документов в электронном виде, специалист МФЦ сканирует и прикладывает в личное дело Заявителя недостающие документы.

16.3.8. Специалист МФЦ снимает копии со всех оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя), заверяет их подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

16.3.9. Акт сверки и электронное дело направляются из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуги ЕИС ОУ в день сверки документов.

16.3.10. Документы в бумажном виде направляются из МФЦ в ТСП не позднее следующего рабочего дня.

16.3.11. На основании представленных документов специалист ТСП принимает решение о предоставлении Государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

16.3.12. Результат предоставления Государственной услуги направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) не позднее следующего рабочего дня после принятия решения.

16.3.13. Заявитель (представитель Заявителя) представляет документы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 21 и Приложении 7 настоящего Административного регламента.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. через личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

1.1) через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП (при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА);

1.2) в ТСП в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного должностного лица ТСП и печатью ТСП (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА);

1.3) через МФЦ в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ (при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА);

17.3. Для получения результата Государственной услуги в ТСП и МФЦ Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность. В случае обращения представителя Заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Государственной услуги.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги - пятнадцать минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной Услуги

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете при подаче Заявления через РПГУ или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус».

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минобразования и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУМО«МОМФЦ»), заключенным в порядке, установленном законодательством. Справочная информация о графике работы, месте расположения МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;

3) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

23.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.6. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.7. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 №10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.8. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Минобразования и ГКУМО «МОМФЦ», заключенным в порядке, установленном законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

- 1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги
- 2) Обработка и предварительное рассмотрение документов.
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги. Ожидание ответа;
- 4) Принятие решения.
- 5) Направление (выдача) результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами Минобразования положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, государственных гражданских служащих Минобразования, а также в форме внутренних проверок в Минобразования по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Минобразования, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

24.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Минобразования устанавливается министром образования Московской области.

24.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Минобразования положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

24.4. Плановые проверки Минобразования или должностного лица Минобразования проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

24.5. Внеплановые проверки Минобразования или должностного лица Минобразования проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения заместителя Председателя Правительства Московской области - министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение

чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

24.6. Внеплановые проверки Минобразования проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

24.7. Должностными лицами Минобразования, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются руководители структурных подразделений Минобразования, указанные в пункте 5.2. настоящего Административного регламента.

25. *Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Минобразования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги*

25.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие Минобразования, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

25.2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее не предоставление Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) либо предоставление Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Минобразования, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25.3.1. К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

25.3.1.1. Требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

25.3.1.2. Требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

25.3.1.3. Требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

25.3.1.4. Нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

25.3.1.5. Нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

25.3.1.6. Отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

25.3.1.7. Отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

25.3.1.8. Немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

25.3.1.9. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

26.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

26.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, государственного гражданского служащего, специалиста Минобразования, 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.

26.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

26.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.5. 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, государственными гражданскими служащими порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

26.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Минобразования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Минобразования и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

26.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Минобразования 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.

26.8. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Минобразования, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

27.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Минобразования, ТСП, а также в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностного лица ТСП в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

27.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Минобразования, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Минобразования. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Минобразования в сети Интернет.

27.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, специалиста органа, предоставляющего Государственную услугу, либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

27.5. В случае если жалоба подается через Представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

27.6. Жалоба, поступившая в Минобразования, ТСП, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

27.7. Жалоба, поступившая в Минобразования, ТСП подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

27.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации,

в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

27.9. В случае если Заявителем (Представителем заявителя) в Минобразования, ТСП подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Минобразования, ТСП жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

27.10. По результатам рассмотрения жалобы Минобразования, ТСП принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

27.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.8 Административного регламента, Заявителю (Представителю заявителя) в письменной

форме и по желанию Заявителя (Представителю заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.12. При удовлетворении жалобы Минобразования (ТСП) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (Представителю заявителя) результата Государственной услуги, не позднее сроков, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

27.13. Минобразования (ТСП) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

27.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

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

27.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Минобразования, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минобразования (ТСП).

27.18. Минобразования (ТСП) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

27.19. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 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».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

28.Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

28.1.Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

28.2.Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

28.3.Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

28.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Минобразования в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

28.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих

персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

28.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

28.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Минобразования должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

28.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

28.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4. Административного регламента, в Минобразования обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны;

28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4. Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Минобразования, относятся граждане, обратившиеся в Минобразования (ТСП) за предоставлением Государственной услуги;

28.11. Сроки обработки и хранения, указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

28.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Минобразования обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Минобразования не вправе осуществлять обработку

персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

28.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Минобразования должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Минобразования и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Минобразования в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Минобразования не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

28.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

28.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

28.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- 3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

28.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие

разглашение персональных данных, несут предусмотренную законодательством ответственность.

28.18. Минобразования для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту 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»

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	–	Административный регламент 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».
Государственная услуга		-Государственная услуга по выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений
ГКУМО «МОМФЦ»		- Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
ЕСИА		- Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; Документы, поданные с помощью ЕСИА считаются подписанными простой электронной подписью;
Заявитель		- Лицо, обратившееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Заявление	-	Запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным настоящим Административным регламентом способом;
ИС	-	Информационная система;
Личный кабинет	-	Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ
МФЦ	-	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Модуль МФЦ ЕИС ОУ	-	Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	-	Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг
Органы власти	—	Государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Органы местного самоуправления		-Органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Организация		-Организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Сеть Интернет	-	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Представитель заявителя	-	Лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия;
РПГУ	-	Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	-	Сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
Специалист ТСП	-	Государственный гражданский служащий ТСП или работник ТСП, занимающий должность, не относящуюся к должностям государственной гражданской службы, уполномоченный на предоставление Государственной услуги в ТСП;
ТСП	-	Территориальное структурное подразделение по опеке и попечительству Минобразования;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	-	Электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее

		электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Электронный документ	-	Документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
Электронный образ документа	-	Документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

**8.Справочная информация о месте нахождения, графике работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты Минобразования (ТСП)
и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке
предоставления Государственной услуги**

1. Министерство образования Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Красногорск-7, бульвар Строителей, д.1.
График приема Заявлений:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск-7, бульвар Строителей, д.1.

Контактный телефон: 8(498)602-11-11.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

Официальный сайт информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
www.mo.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: minobr@mosreg.ru.

**2. Контакты ТСП с указанием зон обслуживания, приведены на сайте
Минобразования.**

**График работы ТСП по приему и выдаче документов по предоставлению
Государственной услуги**

Понедельник:	Прием не осуществляется
Вторник:	14.00 – 16.00
Среда:	Прием не осуществляется
Четверг:	Прием не осуществляется
Пятница:	Прием не осуществляется
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

3. ГКУМО «МОМФЦ» (не осуществляет прием документов от Заявителей (представителей Заявителей) на предоставление Государственной услуги).

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(498) 602-84-59.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

4. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

9.Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги

10. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:

- 1) на официальном сайте Минобразования, ТСП - www.mo.mosreg.ru.
- 2) на официальном сайте МФЦ;
- 3) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Государственной услуге.

11. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:

- 1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Минобразования, ТСП и МФЦ;
- 2) график работы Минобразования, ТСП и МФЦ;
- 3) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- 4) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
- 5) текст Административного Регламента;
- 6) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- 7) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
- 8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.

12. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту предоставляется также специалистами МФЦ и ТСП при обращении Заявителей (представителей Заявителей):

- 1) лично;
- 2) по почте, в том числе электронной;

3) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному Регламенту.

13. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги сотрудниками МФЦ и Минобразования, ТСП осуществляется бесплатно.

14. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

15. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях ТСП и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).

16. Минобразования разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Минобразования обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

17. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4
к административному регламенту 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»

18. Форма решения о предоставлении Государственной услуги

Бланк распоряжения
Министерства образования
Московской области

дата

номер

Наименование ТСП

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»

Рассмотрев

заявление _____

(ФИО, заявителей полностью)

Зарегистрированных по
адресу _____

(почтовый индекс и адрес полностью)

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

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

Учитывая согласие всех заинтересованных лиц, имущественные и жилищные права
несовершеннолетнего _____

(ФИО, дата рождения полностью)

не ущемляются,

В соответствии со ст. 72 Жилищного кодекса Российской Федерации,

1. Разрешить

(ФИО, заявителей полностью)

(адреса месторасположения обмениваемых жилых помещений полностью)

2. Заявителям _____

(ФИО, полностью)

В 30-дневный срок после оформления договора об обмене жилых помещений

(адрес месторасположения обмениваемых жилых помещений полностью)

представить в отдел

(наименование ТСП полностью)

копию договора социального найма жилого помещения, выписку из домовой книги по новому месту жительства

3. Контроль за исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой

Уполномоченное должностное лицо ТСП _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту 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»

19. Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Бланк распоряжения
Министерства образования Московской области

дата

номер

Наименование ТСП

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»

Рассмотрев заявления _____
(ФИО, заявителей полностью)

Зарегистрированных по
адресу _____
(почтовый адрес и индекс полностью)

о разрешении на оформление договора об обмене жилого
помещения _____, расположенного по
адресу _____
(адрес месторасположения полностью, основания приобретения жилого помещения (дата, номер договора социального найма))

1. Принято решение отказать

(ФИО, заявителей полностью)

в разрешении на оформление договора об обмене жилого помещения

(адрес месторасположения обмениваемых жилых помещений полностью)

Решение об отказе принято по следующим основаниям (указать основание):

- ☐ Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- ☐ Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение Государственной услуги.
- ☐ Несоответствие комплекта документов, указанных по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
- ☐ Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.
- ☐ Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.
- ☐ Оригиналы документов, представленные Заявителем (представителем Заявителя) для сверки в МФЦ, не соответствуют электронным образам документов, поданным посредством РПГУ.
- ☐ Обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, нарушает права или законные интересы несовершеннолетних лиц (уменьшение площади в результате сделки, жилищные условия несовершеннолетнего не должны ухудшаться).

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по Государственной услуге (указываются конкретные рекомендации)

Данное решение, может быть обжаловано в Министерстве образования Московской области или в судебном порядке.

2. Контроль за исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой

Уполномоченное должностное лицо ТСП _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту 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»

20. Форма заявления на предоставление Государственной услуги

Начальнику управления опеки и
попечительства Министерства образования
Московской области

по _____

_____ (наименование ТСП)

от гражданина

(ки) _____

(ФИО. полностью, место жительства и реквизиты
документа, удостоверяющего его личность)

от представителя Заявителя

_____ (ФИО. полностью, реквизиты документа,
подтверждающего его полномочия, и документа,
удостоверяющего личность)

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона для связи с Заявителем
(представителем Заявителя))

Заявление

Просим Вас выдать согласие на обмен 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 _____, которое
предоставлено по договору социального найма и в котором на
на регистрационном учете состоит/ят несовершеннолетний/ие гражданин/не

_____ (ФИО. полностью, дата рождения полностью)
являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений
на жилое помещение, расположенное по адресу:

_____ (полный адрес: область, район, город, поселок, село или др., улица или др., дом, квартира, комната)
состоящего из _____ комнат, общей площадью _____, где
несовершеннолетний _____

_____ (ФИО. полностью, дата рождения полностью)

будет поставлен на регистрационный учет в связи с

(указать причины совершения сделки: улучшение жилищных условий, разъезд семьи, перемена места жительства, смена района проживания, выезд в другой регион, раздел наследственного имущества)

представитель Заявителя: _____

(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, серия _____ № _____

выдан: _____

Документ, _____ подтверждающий _____ полномочия _____ представителя
Заявителя: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

« » _____

(дата)

(подпись)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы несовершеннолетней (его, их) ущемлены не будут.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральным законам от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись _____

Дата _____

Результат предоставления Государственной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА) посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП;

- ☐ в ТСП, в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного должностного лица ТСП и печатью ТСП при подаче заявления в ТСП, через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА (отметить при необходимости).
- ☐ через МФЦ, в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА (отметить при необходимости).

Подпись Заявителя (представителя Заявителя) _____

Дата _____ 20__

(ФИО.)

Приложение 7

к административному регламенту 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»

21.Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги (отзыва заявления на предоставление Государственной услуги).

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителями (представителем Заявителя)					
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту	Заявление должно быть подписано собственноручно подписью Заявителя или представителя Заявителя,	При подаче заполняется интерактивная форма Заявления.	При предоставлении оригинала в для сверки оригинал Заявления не предоставляется.

			уполномоченных на подписание документов при подаче.		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе	Представляется оригинал документа для снятия	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

		в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранцев и лиц без гражданства»)	копии. Копия заверяет ся подпись ю специал иста МФЦ/Т СП и печатью МФЦ/Т СП		
	временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предста вляется оригина л докумен та для снятия копии. Копия заверяет ся подпись ю специал иста МФЦ/Т СП и печатью МФЦ/Т СП	При подаче представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение личности	Формы Инструкцией по обеспечению	Предста вляется	При подаче представляется электронный образ всех	Представляется оригинал для сверки и

	военнослужащего Российской Федерации; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	заполненных страниц документа.	снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Документ, подтверждающий факт рождения (усыновления) детей	Свидетельство о рождении	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

			СП		
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/Т СП и печатью МФЦ/Т СП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

	законодательство м Российской Федерации переводом на русский язык		МФЦ/Т СП и печатью МФЦ/Т СП		
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Предста вляется оригина л докумен та для снятия копии. Копия заверяет ся подпись ю специал иста МФЦ/Т СП и печатью МФЦ/Т СП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства,	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года	Предста вляется оригина л докумен та для снятия копии. Копия заверяет	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

	переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью		ся подпись ю специалиста МФЦ/Т СП и печатью МФЦ/Т СП		
Документ, подтверждающий полномочия опекуна (Попечителя)	Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства)	Форма должна соответствовать Федеральному закону от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлению Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/Т СП и печатью МФЦ/Т СП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ФИО лица, выдавшего доверенность; -ФИО лица, уполномоченного по доверенности; -Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; -Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления „ <p>о предоставлении Государственной услуги</p> <ul style="list-style-type: none"> -Дата выдачи доверенности; -Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена 	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Согласие на обмен	нотариально заверенное согласие на обмен		Представляется оригинал документа	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия

	<p>временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении, в случае отсутствия членов семьи нанимателя</p>	<p>Согласие должно быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства</p>	<p>л докумен та для снятия копии. Копия заверяет ся подпис ью специал иста МФЦ/Т СП и печатью МФЦ/Т СП</p>		<p>заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p>
<p>Документ, подтверждающ ий количество лиц, зарегистрирова нных по месту жительства (если указанный документ находится в распоряжении Заявителя, зарегистрирова нного в жилом доме частного сектора).</p>	<p>Выписка из домовой (похозяйственной) книги (поквартирной карточки) с места жительства Заявителя.</p>	<p>В документе должны содержаться следующие сведения: количество зарегистрированных по месту жительства заявителя (членов его семьи), родственные отношения и даты рождения зарегистрированных. Адрес квартиры; список зарегистрированных людей (ФИО); паспортные данные (кем и когда выдан, серия, номер), полная дата рождения; информация о выбывших жильцах (когда и куда выбыл); дата выдачи выписки.</p>	<p>Предост авляется оригина л докумен та (для снятия копии, в т. ч. электро нной, и заверен ия в установ ленном порядке специал истом МФЦ или</p>	<p>При подаче прикрепляется электронный образ выписки.</p>	<p>При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал документа.</p>

			специалистом ТСП)		
	Выписка из финансового лицевого счета на обмениваемые жилые помещения	В финансово-лицевом счете указываются сведения обо всех лицах, проживающих в жилом помещении, финансово-лицевой счет содержит сведения о типе и характере жилого помещения.	Предоставляется оригинал документа (для снятия копии (изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке работником МФЦ или специалистом ТСП)	При подаче предоставляется электронный образ документа	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал документа.
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия					

Документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства Заявителя (если указанный документ находится в распоряжении МФЦ)	Выписка из домового (похозяйственной) книги (поквартирной карточки) с места жительства Заявителя.	Документ, содержащий сведения о количестве зарегистрированных по месту жительства Заявителя (членов его семьи), родственные отношения и даты рождения зарегистрированных. Адрес квартиры; список зарегистрированных людей (ФИО); паспортные данные (кем и когда выдан, серия, номер), полная дата рождения; информация о выбывших жильцах (когда и куда выбыл); дата выдачи выписки.	X	X	X
Сведения о регистрации по месту жительства (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность)	В документе должны содержаться сведения о Заявителе: фамилия, имя, отчество, полная дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства, дата формирования сведений		X	X	
Сведения о гражданстве (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность)	В документе должны содержаться сведения о принадлежности Заявителе к гражданству Российской Федерации		X	X	

Приложение 8
к административному регламенту 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»

22. Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов для предоставления Государственной услуги

(на бланке территориального структурного подразделения Министерства образования Московской области (далее – ТСП)
/многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее-МФЦ))

Кому:

ФИО заявителей

Адрес заявителей

Решение

об отказе в приеме и регистрации 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»

Уважаемый(ая) _____

Ваше заявление от «__» _____ 20__ г. о _____

Не может быть рассмотрено по следующим основаниям (указать основное):

- ☐ Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ТСП;
- ☐ Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя);
- ☐ Документы содержат подчистки и исправления текста;
- ☐ Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
- ☐ Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- ☐ Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги;
- ☐ Некорректное заполнение Заявителем обязательных полей в Заявлении (при подаче заявления представителем Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления);

- ☐ Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
- ☐ Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует установленной форме Заявления;
- ☐ Представлен неполный комплект документов;
- ☐ Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
- ☐ Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Государственной услуге (указываются конкретные рекомендации)

(должность уполномоченного специалиста МФЦ/ уполномоченного должностного лица ТСП, ФИО, контактный телефон)

« » _____ 20__ г.

Подпись _____

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственные услуги

24. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

25. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

26. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.

27. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

28. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

29. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

30. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

31. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.

32. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать предоставление Государственной Услуги в полном объеме.

33. Показатели доступности и качества Государственной услуги.

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

1. предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Административного Регламента о порядке информирования о предоставлении Государственной услуги.

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Государственной услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Государственную услугу или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) ТСП, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ТСП, МФЦ, а также информацию о режиме работы.

8. Вход в здание (помещение) ТСП, МФЦ и выход оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного

питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения ТСП и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения ТСП и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В ТСП и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Специалистами ТСП и МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата предоставления Государственной услуги; оказанию помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 12

к административному регламенту 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»

34. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением Государственной услуги

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в ТСП

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документу, удостоверяющему личность, проверка комплектности документов	В течение 1 рабочего дня	5 минут	Специалистом ТСП устанавливается предмет обращения Заявителя (представителя Заявителя), проверяется комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, за исключением Заявления, в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия		5 минут	Проверяются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя Заявителя
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>специалистом ТСП осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p> <p>По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным должностным лицом ТСП подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.</p>
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов		15 минут	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист ТСП сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью ТСП (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).-</p> <p>Специалист ТСП формирует и регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления), в присутствии специалиста ТСП подписывает распечатанное из Модуль оказания услуг ЕИС ОУ Заявление.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя,</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, специалист ТСП информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>В случае, если Заявителем (представителем Заявителя) представлены копии документов – специалист ТСП осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращает Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p>
ТСП/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Выдача выписки в получении Заявления и документов		5 минут	<p>Специалист ТСП распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом ТСП, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

1.2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверка комплектности документов	В течение 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	5 минут	Специалистом МФЦ устанавливается предмет обращения Заявителя (представителя Заявителя), проверяется комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия		5 минут	При обращении представителя Заявителя проверяются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя Заявителя.
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя)

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				документов.
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятие копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		15 мин	<p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией-</p> <p>Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления), в присутствии специалиста МФЦ подписывает распечатанное из Модуля МФЦ ЕИС ОУ Заявление.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.</p> <p>Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя), оригиналы документов, формирует электронное дело в МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>В случае если Заявителем (представителем Заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>Подлинники документов возвращаются Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя).</p> <p>Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.</p> <p>Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в ТСП курьерской службой на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (представителя Заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	1 день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента.
	Предварительная запись в МФЦ, получение кода на внеочередное обслуживание в МФЦ			После подачи заявления и пакета документов в электронном виде осуществляется предварительная запись в МФЦ. В личный кабинет на РПГУ Заявителю (представителю Заявителя) направляется специальный код, предоставляющий право на внеочередное обслуживание в МФЦ с использованием терминалов электронной очереди. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных	1 рабочи	15 минут	При предоставлении в МФЦ в назначенную дату и время приема оригиналов необходимых

	Заявителем (представителем Заявителя) документов при обращении посредством РПГУ. Подготовка и выдача отказа в приеме документов.	й день (не входит в срок предоставления Государственной услуги)		<p>документов специалист МФЦ:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</p> <p>В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.</p>
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Сверка документов, доукомплектование электронного дела. Направление электронного дела в ТСП при обращении через РПГУ	Тот же рабочий день	15 минут	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ сверяет представленные оригиналы документов с электронными образами документов и составляет акт сверки.</p> <p>При отсутствии полного комплекта документов в электронном виде, специалист МФЦ сканирует и прикладывает в личное дело Заявителя недостающие документы.</p> <p>Специалист МФЦ, при отсутствии оснований для отказа, снимает копии со всех оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя), заверяет их подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Акт сверки и электронное дело направляются из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуги ЕИС ОУ в день сверки документов.</p> <p>Документы в бумажном виде направляются из МФЦ в ТСП не позднее следующего рабочего</p>

				<p>дня.</p> <p>В случае несоответствия оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя), специалист ТСП направляет в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в течение 1 рабочего дня, следующего за днем сверки в МФЦ.</p>
ТСП/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем заявителя) документов, поступивших от МФЦ при личном обращении и при подаче посредством РПГУ	1 рабочи й день	15 минут	<p>При поступлении документов от МФЦ специалист ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их требованиям согласно Приложению 7 настоящего Административного регламента. 3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ <p>В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p> <p>При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».</p>

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
ТСП/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	До 5 рабочих дней	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист ТСП ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов			Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»

4. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
ТСП/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка решения	6 рабочих дней	15 минут	После получения ответов на межведомственные запросы, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги Специалист ТСП, ответственный за предоставление Государственной услуги, на

				основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги. При наличии оснований для отказа подготавливается Решение по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа подготавливается Решение по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.
	Направление решения на подпись уполномоченного должностного лица ТСП		5 минут	Решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу ТСП.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо ТСП, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решения либо возвращает решения для изменения.

5. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
--	---------------------------	-------------------------	--------------	----------------------

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
ТСП/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление результата	2 рабочих дня	10 минут	Решение о предоставлении Государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ТСП, направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА не позднее 14 рабочего дня со дня регистрации Заявления в ТСП, Результат фиксируется специалистом ТСП в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ ТСП/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Выдача результата		10 минут	Решения об отказе в предоставлении Государственной услуги либо решение о предоставлении Государственной услуги, при необходимости, может дополнительно быть выдано Заявителю (представителю Заявителя) в ТСП или МФЦ, при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. Специалистом МФЦ/ТСП распечатывается электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
				носителя, заверяет подписью уполномоченного должностного лица ТСП/ уполномоченного специалиста МФЦ и печатью ТСП/МФЦ.

Приложение 13
к административному регламенту 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»

Блок-схема предоставления Государственной услуги

