

Государственное казенное учреждение Московской области  
«Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  
бульвар Строителей, д. 1, г. Красногорск, 143407, Тел. 8 (498) 602-84-59 доб. 45752  
Эл. почта: [mfc@mosreg.ru](mailto:mfc@mosreg.ru), Сайт: [www.mfc.mosreg.ru](http://www.mfc.mosreg.ru)  
ОКПО 50186464, ОГРН 1135024003498, ИНН/КПП 5024136426/502401001

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директорам МФЦ Московской области  
(по списку)

Копия: директору ГКУ Московской  
области «ЦОГУ» Остапенко Е.Б.

Уважаемые коллеги!

Направляю для учета и использования в работе Соглашение от 28.06.2019 №4-1-13/2019 (10) о взаимодействии между Министерством образования Московской области и ГКУ МО «МО МФЦ».

Ранее действовавшее Соглашение с указанным ведомством от 26.12.2013 №1-50/2013 утратило силу.

Приложение: в 1 экз. на 79 (семидесяти девяти) листах;

Директор

М.А. Анисимов

Исп. Лихошерст М.В.  
тел. 8 910 429 51 96

**о взаимодействии между Министерством образования Московской области  
и Государственным казенным учреждением Московской области  
«Московский областной многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»**

г. Красногорск

«28» 06 2019 года

Министерство образования Московской области, именуемое в дальнейшем «Министерство», в лице первого заместителя Председателя Правительства Московской области - министра образования Московской области **Забраловой Ольги Сергеевны**, действующего на основании постановления Правительства Московской области от 07.02.2014 № 41/2 «Об утверждении Положения о Министерстве образования Московской области», с одной стороны и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», в лице директора **Анисимова Михаила Александровича**, действующего на основании Устава, утвержденного Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 14.08.2018 № 10-92/РВ, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений взаимодействия с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее – привлекаемые организации), с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и постановления Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

## 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия

Сторон при организации предоставления государственных услуг Министерства, изложенных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, на базе МФЦ.

## **2. Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ**

2.1. Перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в МФЦ и привлекаемых организаций, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

## **3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства**

3.1. Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства, приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению (далее – Перечень МФЦ).

3.2. Внесение изменений в указанный перечень оформляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

3.3 Перечень привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства, закрепляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

## **4. Права и обязанности Министерства**

### **4.1. Министерство вправе:**

4.1.1. направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

4.1.2. направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ и (или) привлекаемой организации в части организации предоставления государственных услуг Министерства;

4.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

### **4.2. Министерство обязано:**

4.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг при условии соответствия МФЦ или привлекаемых организаций требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативными правовыми актами, регулирующими порядок

предоставления государственных услуг Министерства и настоящим Соглашением.

4.2.2. передавать в МФЦ и (или) привлекаемую организацию в сроки, установленные настоящим Соглашением, результаты предоставления государственных услуг Министерства, если выдача результатов предоставления государственных услуг Министерства заявителю предусмотрена настоящим Соглашением в МФЦ и (или) привлекаемой организации.

4.2.3. предоставлять в МФЦ и (или) привлекаемую организацию по межведомственному запросу документы и информацию, которая находится в распоряжении Министерства, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) и подключаемой к ней Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – ЕИС ОУ).

4.2.4. при получении межведомственного запроса МФЦ и (или) привлекаемой организации рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

4.2.5. информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ и привлекаемые организации.

4.2.6. обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ, МФЦ и (или) привлекаемой организации необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Министерства.

4.2.7. оказывать методическую помощь сотрудникам МФЦ и привлекаемой организации, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и привлекаемой организации по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.8. своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

4.2.9. направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ или привлекаемых организациях устного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных

носителях.

4.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Министерства.

4.2.11. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

## **5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ**

### **5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:**

5.1.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

5.1.2. запрашивать и получать от Министерства документы и информацию, необходимые для организации предоставления государственных услуг Министерства, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.1.3. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами.

5.1.4. заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с привлекаемыми организациями с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Министерства.

### **5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ и привлекаемой организации следующих мероприятий (обязательств):**

5.2.1. осуществление взаимодействия с Министерством в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг Министерства, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ.

5.2.2. соблюдение сотрудниками МФЦ и (или) привлекаемой организации при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Министерства.

5.2.3. предоставление на основании запросов и обращений Министерства, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

5.2.4. обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

5.2.5. обеспечение защиты передаваемых в Министерство сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования,

копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ и (или) привлекаемую организацию, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Министерство, а также с момента получения от Министерства и до момента передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления государственных услуг Министерства сотрудниками МФЦ.

5.2.6. проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и (или) привлекаемой организации в сфере предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.7. соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными и правовыми актами Правительства Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением.

5.2.8. размещение предоставленной Министерством информации, в том числе о порядке предоставления государственных услуг Министерства, с использованием доступных средств информирования заявителей (на официальных сайтах МФЦ (при наличии), в средствах массовой информации, на информационных носителях).

5.2.9. обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и РПГУ.

5.2.10. обеспечение приема и передачи в Министерство жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Министерства, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.11. определение лиц, ответственных за взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.12. формирование и представление в Министерство ежегодной сводной отчетности о деятельности МФЦ, указанных в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2).

## **6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ и (или) привлекаемой организации в предоставлении государственных услуг**

6.1. Информационный обмен между МФЦ, привлекаемой организацией и Министерством осуществляется посредством курьерской связи, почты и в электронном виде в том числе с использованием Модуля МФЦ Единой информационной системы оказания услуг.

6.1.1. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг Министерства с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг, сведения о которых указаны в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

6.1.2. Аспекты взаимодействия, не учтенные в технологических схемах, сведения о которых указаны в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, регулируются положениями Приложения № 4 к Соглашению.

6.2. При предоставлении государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, МФЦ и (или) привлекаемая организация в порядке, изложенном в Приложении № 4 к Соглашению осуществляет прием документов для предоставления государственных услуг, а также выдачу результатов предоставления государственных услуг при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей гражданина или организации также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени гражданина (организации).

6.3. При обработке персональных данных МФЦ, привлекаемые организации и Министерство обеспечивают:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;

- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.4. МФЦ, привлекаемые организации и Министерство проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

- разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

- описание системы защиты персональных данных.

6.5. Министерство, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ и привлекаемой организации:

6.5.1. Обрабатывать персональные данные заявителя, обратившегося в МФЦ или привлекаемые организации с заявлением о предоставлении государственной услуги, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами Министерства, регулируемыми порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

6.5.2. Совершать обработку персональных данных заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва заявителя в Министерство.

6.6. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего Соглашения МФЦ и привлекаемым организациям, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя – субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.7. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Министерства в МФЦ и привлекаемых организациях приведен в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

## **7. Осуществление контроля Министерством порядка и условий организации административных процедур в МФЦ**

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ при предоставлении государственных услуг Министерства, осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Министерству сводной отчетности о деятельности МФЦ в части, касающейся государственных услуг Министерства.

7.2. Сводная отчетность (п. 7.1 настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ в Министерство по запросу Министерства ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и может в соответствии с запросом Министерства содержать сведения о:

- соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;
- количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ;
- количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию и выдаче документов;

- среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, при получении результата государственных услуг;
- количестве жалоб на деятельность МФЦ, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Министерство:

- устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ;
- в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень МФЦ осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

## **8. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Министерство несет ответственность за сроки исполнения запросов о предоставлении государственных услуг, указанных Приложения № 1 к настоящему Соглашению, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки рассмотрения ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации содержащейся в материалах, предоставляемых Министерством, в соответствии с настоящим Соглашением.

8.3. МФЦ несет ответственность за сроки передачи заявлений с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение в Министерство и результатов предоставления государственных услуг от Министерства в МФЦ, при предоставлении государственных услуг Министерства, указанных Приложения № 1 к настоящему Соглашению.

## **9. Срок действия Соглашения**

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 01 июня 2022 года.

9.2. В случае, если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение автоматически продлевается на каждый последующий год на тех же условиях.

## **10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ**

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со ст. 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;
- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

## **11. Заключительные положения**

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Изменение сведений Перечня МФЦ, указанного в п. 3.1. настоящего Соглашения, о месте нахождения, наименовании МФЦ осуществляется без внесения изменений в настоящее Соглашение путем направления Уполномоченным МФЦ соответствующего уведомления в Министерство.

11.3. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты расторжения.

11.4. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг, заявления на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

11.5. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.6. Соглашение о взаимодействии между Министерством образования Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 26.12.2013 № 1-50/2013 прекращает действие с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

11.7. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 12. Реквизиты и подписи сторон

### Министерство образования Московской области

Юридический адрес:  
143407, Московская область,  
г. Красногорск-7, бульвар Строителей,  
д. 1  
ИНН/КПП 7706009270 / 504701001

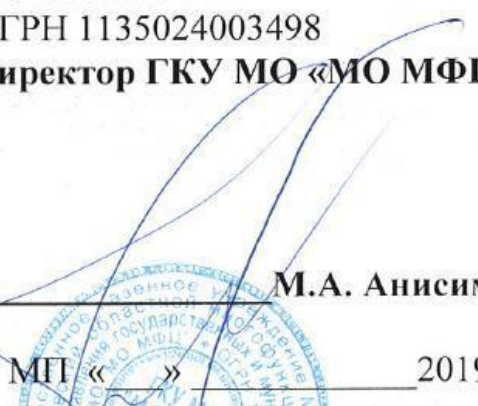
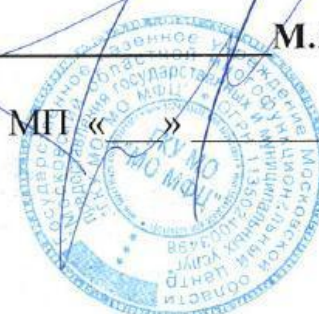
Первый заместитель Председателя  
Правительства Московской области -  
министр образования Московской  
области

  
\_\_\_\_\_  
О.С. Забралова  
МП «» \_\_\_\_\_ 2019 г.

### Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Юридический адрес: 143409, Московская  
область, г. Красногорск, бульвар  
Строителей, д. 4 к.1  
Почтовый адрес: 143407, Московская  
область, г. Красногорск,  
б-р Строителей, д. 1  
ИНН 5024136426  
ОГРН 1135024003498

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

  
\_\_\_\_\_  
М.А. Анисимов  
МП «» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Перечень государственных услуг Министерства образования Московской области, предоставление которых организуется в МФЦ и привлекаемых организациях**

| №<br>п/п | Наименование государственной услуги                                                                                                                                                                              | Возможность предоставления услуги в составе комплексного запроса |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1        | Назначение и выплата единовременного пособия гражданам при передаче ребенка на воспитание в семью                                                                                                                | да                                                               |
| 2        | Назначение денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством                                                                                                                      | нет                                                              |
| 3        | Принятие решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном)                                                                                                                                   | нет                                                              |
| 4        | Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна                                                                                                                        | да                                                               |
| 5        | Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан                                                            | нет                                                              |
| 6        | 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 | да                                                               |
| 7        | Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного                                                                          | нет                                                              |
| 8        | Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных                                                                                                                        | нет                                                              |
| 9        | Установление предварительной опеки или попечительства в отношении несовершеннолетних                                                                                                                             | нет                                                              |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 10 | Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетнего подопечного                                                                                                                                                                                 | да |
| 11 | Формирование в установленном законодательством Российской Федерации порядке списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в соответствии с законодательством Российской Федерации | да |

**Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

| №<br>п/п | Наименование государственной услуги                                                                                                                                                       | Ссылка на раздел официального сайта Министерства образования Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема                                                                                                                                                                                 |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Назначение и выплата единовременного пособия гражданам при передаче ребенка на воспитание в семью                                                                                         | <a href="http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst">http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst</a> |
| 2.       | Назначение денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством                                                                                               | <a href="http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst">http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst</a> |
| 3.       | Принятие решения о назначении опекуна<br>(о возможности гражданина быть опекуном)                                                                                                         | <a href="http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst">http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst</a> |
| 4.       | Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна                                                                                                 | <a href="http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst">http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst</a> |
| 5.       | Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан                                     | <a href="http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst">http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst</a> |
| 6.       | Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние граждане, являющиеся членами семей нанимателей | <a href="http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst">http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst</a> |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | данных жилых помещений                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7.  | Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного                                                                                                                                                                                           | <a href="http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemypredostavleniya-gosudarst">http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemypredostavleniya-gosudarst</a> |
| 8.  | Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных                                                                                                                                                                                                                                         | <a href="http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemypredostavleniya-gosudarst">http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemypredostavleniya-gosudarst</a> |
| 9.  | Установление предварительной опеки или попечительства в отношении несовершеннолетних                                                                                                                                                                                                                                              | <a href="http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemypredostavleniya-gosudarst">http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemypredostavleniya-gosudarst</a> |
| 10. | Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетнего подопечного                                                                                                                                                                                 | <a href="http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemypredostavleniya-gosudarst">http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemypredostavleniya-gosudarst</a> |
| 11. | Формирование в установленном законодательством Российской Федерации порядке списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в соответствии с законодательством Российской Федерации | <a href="http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemypredostavleniya-gosudarst">http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemypredostavleniya-gosudarst</a> |

Приложение № 3

к Соглашению

от «18» 16 2019 № 10

**Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства образования Московской области**

| № п/п | Наименование МФЦ                                                                                                                                                                       | Адрес МФЦ                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Наименование и адрес размещения территориальных структурных подразделений по опеке и попечительству Министерства образования Московской области                                                                                                                                                      |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха<br>«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха» | 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.4<br><br>143987, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57                                                                                                                                                                           | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Городскому округу Балашиха<br>(143986, Московская область, г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, Комсомольский проезд, д. 4)<br>факс: 8 (495) 522-03-58<br>электронная почта: balashiha-opeka@mail.ru                  |
| 2.    | Муниципальное автономное учреждение Богородского городского округа Московской области<br>«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»              | 142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80<br>142411, Московская область, г. Ногинск, ул. Самодетельная, д. 35<br>142450, Московская область, Ногинский район, г. Старая Купавна, ул. Кирова, д. 4<br>142455, Московская область, Ногинский район, г. Электроугли, ул. Парковая, д. 14 | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Богородскому городскому округу, городским округам Черноголовка и Электросталь<br>(142412, Московская обл., г. Ногинск, ул. Климова, д. 30-а)<br>факс: 8-496-511-49-10<br>электронная почта: opeka-noginsk@yandex.ru |
| 3.    | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области»                                | 140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожуровская д.73                                                                                                                                                                                                                                                     | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Раменскому муниципальному району, городским округам Бронницы и Жуковский<br>(140105, Московская обл., г. Раменское, ул. Воровского, д. 7)<br>факс: 8-496-463-64-96<br>электронная почта: opekaramenskoye@yandex.ru  |

|    |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области»           | 143010, Московская область, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д. 10                                                                                                  | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Одинцовскому муниципальному району и городскому округу Краснознаменск<br>(143005, Московская обл., г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 119)<br>факс: 8-495-590-83-00<br>электронная почта: orekaodincovo@yandex.ru     |
| 5. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района»                   | 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 3                                                                                                | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Волоколамскому, Лотошинскому муниципальным районам и городскому округу Шаховская (143600, Московская обл., г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5)<br>факс: 8-496-362-51-17<br>электронная почта: volok-oreka@yandex.ru |
| 6. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» | 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А<br><br>140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8 | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Воскресенскому муниципальному району<br>(140200, Московская обл., г. Воскресенск, ул. Куйбышева, д. 45, стр. 4)<br>факс: 8-496-442-23-91<br>электронная почта: vskoreka@mail.ru                                     |
| 7. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области»             | 143562, Московская область, п. Восход, д. 12                                                                                                                       | Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Истра и Звенигород<br>(143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 51)<br>факс: 8 (495) 592-42-91<br>электронная почта: oreka_istra@mail.ru                                       |
| 8. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и                                                                             | 140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22<br>140090, Московская область, г.                                                                 | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Люберцы, Дзержинский, Котельники и Лыткарино                                                                                                                                                      |

|     |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | муниципальных услуг»                                                                                                                               | Дзержинский, Ак. Жукова ул., д. 40                                                                                                                                                                                                                                                                                | (140000, Московская область, город Люберцы, улица Волковская, дом 51)<br>факс: 8-495-554-63-72<br>электронная почта:<br>oreka_lubetsy@mail.ru                                                                                                                       |
| 9.  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский»                  | 141801, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20<br><br>141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Советская, д. 5                                                                                                                                                                                   | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Дмитровскому городскому округу<br>(141802, Московская обл., г. Дмитров, ул. Большевицкая, д. 5)<br>факс: 8 (925) 895-92-05<br>электронная почта:<br>dmitrovoreka@mail.ru           |
| 10. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный»  | 141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11                                                                                                                                                                                                                                              | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Долгопрудный и Лобня<br>(141700, Московская обл., г. Долгопрудный, ул. Гранитная, д. 7)<br>факс: 8-495-592-17-52<br>электронная почта:<br>orekadolgopr@mail.ru        |
| 11. | Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»   | 142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1<br>142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5<br>142003, Московская область, г. Домодедово, мкрн Западный, ул. Талалихина, д. 8<br>142007, Московская область, г. Домодедово, мкрн Авиационный, ул. Ильюшина, д. 2А | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Домодедово<br>(142000, Московская обл., г. Домодедово, ул. 1-й Советский проезд, д. 5)<br>факс: 8-496-794-37-15<br>электронная почта:<br>orekadomodedovo@mail.ru |
| 12. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» | 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2<br><br>141983, Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20                                                                                                                                                                                 | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Талдом и Дубна<br>(141980, Московская область, г. Дубна, ул. Энтузиастов, д.21)<br>факс: 8-496-213-34-32<br>электронная почта:<br>orekadubna@mail.ru                  |

|     |                                                                                                                                                            |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск»             | 140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19 | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Егорьевск (140300, Московская обл., г. Егорьевск, ул. Антипова, д. 1) факс: 8-496-402-23-50 электронная почта: <a href="mailto:egor-opreka@mail.ru">egor-opreka@mail.ru</a>                                                                   |
| 14. | Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»            | 140181, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9    | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Раменскому муниципальному району, городским округам Бронницы и Жуковский (140105, Московская обл., г. Раменское, ул. Воровского, д. 7) факс: 8-496-463-64-96 электронная почта: <a href="mailto:oprekaramenskoye@yandex.ru">oprekaramenskoye@yandex.ru</a> |
| 15. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск»               | 140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23         | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Зарайск и Серебряные Пруды (140600, Московская обл., г. Зарайск, ул. Ленинская, д. 50) факс: 8-496-662-70-22 электронная почта: <a href="mailto:zarajskopreka@yandex.ru">zarajskopreka@yandex.ru</a>                                          |
| 16. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Звенигород          | 143185, Московская область, г. Звенигород, мкрн Супонево, кор. 3     | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Истра и Звенигород (143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 51) факс: 8 (495) 592-42-91 электронная почта: <a href="mailto:opreka_istra@mail.ru">opreka_istra@mail.ru</a>                                            |
| 17. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» | 141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46               | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Щёлковскому муниципальному району, городским округам Лосино-Петровский и Фрязино (141100, Московская обл., г. Щёлково, ул. Краснознаменская, д. 6)                                                                                                         |

|     |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               | факс: 8-496-569-22-09<br>электронная почта:<br>oreka_sheikovo@mail.ru                                                                                                                                                                                                                                       |
| 18. | Муниципальное автономное учреждение города Ивanteeвки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»       | 141282, Московская область, г. Ивanteeвка, пр-д Центральный, д. 4                                                                             | Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Пушкинскому муниципальному району, городским округам Ивanteeвка и Красноармейск<br>(141205, Московская обл., г. Пушкино, 1-й Фабричный пр-д, д. 6)<br>факс: 8-496-532-24-00<br>электронная почта:<br>orekarushkino@mail.ru |
| 19. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Истра Московской области» | 143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 2<br><br>143530, Московская область, Истринский район, г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3А | Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Истра и Звенигород<br>(143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 51)<br>факс: 8 (495) 592-42-91<br>электронная почта:<br>oreka_istra@mail.ru                                           |
| 20. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»                                             | 142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2                                                                                        | Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Кашира, Озёры и Ступино<br>(142900, Московская обл., г. Кашира, ул. Стрелецкая, д. 20)<br>факс: 8-496-647-18-12<br>электронная почта:<br>stuporeka@yandex.ru                                             |
| 21. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Клин                     | 141601, Московская область, г. Клин, Советская пл., д. 18А                                                                                    | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Клин<br>(141601, Московская обл., г. Клин, ул. Чайковского, д. 14, каб. 1)<br>факс: 8-496-242-70-57<br>электронная почта:<br>oreka_klin@mail.ru                                                               |
| 22. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления                                                                                   | 140400, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20                                                                                   | Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Коломенскому муниципальному району и городскому округу Коломна                                                                                                                                                             |

|     |                                                                                                                                                                         |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области»                                                                                |                                                                                 | (140407, Московская обл., г. Коломна, Советская пл., д. 5)<br>факс: 8-496-612-00-29<br>электронная почта:<br>kolomna.oreka@rambler.ru                                                                                                                                                                       |
| 23. | Муниципальное бюджетное учреждение города Королёва Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»                  | 141069, Московская область, г. Королев, мкрн Первомайский, ул. Советская, д. 42 | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Королёв<br>(141068, Московская обл., г. Королёв, мкр. Текстильщик, ул. Тарасовская, д. 1)<br>факс: 8-495-519-83-87<br>электронная почта:<br>oreka-korolev@yandex.ru                                      |
|     |                                                                                                                                                                         | 141060, Московская область, г. Королев, Космонавтов пр-кт, д. 20А               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|     |                                                                                                                                                                         | 141090, Московская область, г. Королев, мкрн Юбилейный, ул. Пионерская, д. 1/4  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|     |                                                                                                                                                                         | 141070, Московская область, г. Королев, ул. Калинина, д. 6Б                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 24. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»     | 140054, Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д. 14                     | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Люберцы, Дзержинский, Котельники и Лыткарино<br>(140000, Московская область, город Люберцы, улица Волковская, дом 51)<br>факс: 8-495-554-63-72<br>электронная почта:<br>oreka_lubertsy@mail.ru           |
| 25. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» | 141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д. 7        | Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Пушкинскому муниципальному району, городским округам Ивантеевка и Красноармейск<br>(141205, Московская обл., г. Пушкино, 1-й Фабричный пр-д, д. 6)<br>факс: 8-496-532-24-00<br>электронная почта:<br>orekapushkino@mail.ru |
| 26. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск»                        | 143402, Московская область, г. Красногорск, Ленина ул., д. 2                    | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Красногорск<br>(143409, Московская обл., г. Красногорск, ул. Успенская, д. 8)<br>факс: 8-495-564-33-78<br>электронная почта:                                                                             |
|     |                                                                                                                                                                         | 143405, Московская область, г. Красногорск, Ильинский бульвар, д. 4             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|     |                                                                                                                                                                         | 143404, Московская область, г. Красногорск, Дачная ул., д. 11А                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|     |                                                                                                                                                                         | 143432, Московская область,                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|     |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                         | Красногорский р-н, п. Нахабино, ул. Панфилова, д. 25<br>143422, Московская область, Красногорский р-н, п. Мечниково, д. 22<br>143441, Московская область, Красногорский район, д. Путилково, ул. Томаровича, д. 1<br>143402, Московская область, г. Красногорск, Международная ул. д.6 | orek_krasnogorsk@mail.ru                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 27. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» | 143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1                                                                                                                                                                                                               | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Одинцовскому муниципальному району и городскому округу Краснознаменск<br>(143005, Московская обл., г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 119)<br>факс: 8-495-590-83-00<br>электронная почта: orekaodincovo@yandex.ru        |
| 28. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» | 142703, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77                                                                                                                                                                                                             | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Ленинскому муниципальному району<br>(142700, Московская обл., Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 45)<br>факс: 8-495-541-12-87<br>электронная почта: orekaleninskiy@mail.ru                                   |
| 29. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулево Московской области» | 142621, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Куровское, ул. Новинское шоссе, д. 10<br>142670, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15                                                                                                     | Управление по опеки и попечительству Министерства образования Московской области по Орехово-Зуевскому муниципальному району и городскому округу Орехово-Зуево<br>(142605, Московская обл., г. Орехово-Зуево, ул. Пушкина, д. 9)<br>факс: 8-496-422-17-23<br>электронная почта: orehovo.gu.oreka@mail.ru |

|     |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня»                                                                                  | 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21                                                                                           | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Долгопрудный и Лобня<br>(141700, Московская обл., г. Долгопрудный, ул. Гранитная, д. 7)<br>факс: 8-495-592-17-52<br>электронная почта: orekado1gor@mail.ru                                                     |
| 31. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области»                                       | 141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А<br><br>141142, Московская область, Щелковский район, п. БиокOMBината, д. 3 | Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Щёлковскому муниципальному району, городским округам Лосино-Петровский и Фрязино<br>(141100, Московская обл., г. Щёлково, ул. Краснознаменская, д. 6)<br>факс: 8-496-569-22-09<br>электронная почта: oreka_shelkovo@mail.ru |
| 32. | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района»                                                                     | 143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19                                                                                      | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Волоколамскому, Лотошинскому муниципальным районам и городскому округу Шаховская (143600, Московская обл., г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5)<br>факс: 8-496-362-51-17<br>электронная почта: volok-oreka@yandex.ru         |
| 33. | Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области» | 140501, Московская область, г. Луховицы, Советский пер., д. 4                                                                                     | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Луховицы (140500, Московская обл., г. Луховицы, ул. Мира, д. 14)<br>факс: 8-496-633-24-72<br>электронная почта: oreka52@rambler.ru                                                                             |
| 34. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления                                                                                                                                     | 140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3А, д.9                                                                                         | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Люберцы, Дзержинский, Котельники и Лыткарино                                                                                                                                                              |

|                                                  |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| государственных и муниципальных услуг Лыткарино» | Муниципальное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городской округ Люберецы Московской области | 140000, Московская область, г. Люберецы, Звуковая ул., д. 3                                               | (140000, Московская область, город Люберецы, улица Волковская, дом 51)<br>факс: 8-495-554-63-72<br>электронная почта: oreka_lubertsy@mail.ru                                                                                                     |
|                                                  |                                                                                                                                                                                             | 140015, Московская область, г. Люберецы, Инициативная ул., д. 7Б                                          |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                  |                                                                                                                                                                                             | 140002, Московская область, г. Люберецы, Октябрьский пр-кт, д. 18, корп. 3                                |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                  |                                                                                                                                                                                             | 140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5                             |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                  |                                                                                                                                                                                             | 140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д. 1                    |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                  |                                                                                                                                                                                             | 140073, Московская область, Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д. 4, корп. 1, помещение 33 |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 35.                                              |                                                                                                                                                                                             | 140007, Московская обл., г. Люберецы, ул. 8 марта, д. 30Б                                                 | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Можайскому городскому округу (143200, Московская обл., г. Можайск, ул. Московская, д. 40)<br>факс: 8-496-382-29-45<br>электронная почта: oreka-mozhaisk@mail.ru |
|                                                  |                                                                                                                                                                                             | 140060, Московская область, Люберецкий район, п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 39                           |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 36.                                              | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа»                                         | 143200, Московская область, г. Можайск, ул. 20-ое января, д. 6                                            | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Можайскому городскому округу (143200, Московская обл., г. Можайск, ул. Московская, д. 40)<br>факс: 8-496-382-29-45<br>электронная почта: oreka-mozhaisk@mail.ru      |
| 37.                                              | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области»                         | 143355, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Молодежный, д. 28                                    | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Наро-Фоминскому городскому округу (143306, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. К.Маркса, д. 3-А)<br>факс: 8-496-344-91-99                                  |

|     |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | электронная почта:<br>oreka_nf@mail.ru                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 38. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи»                                | 141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Мытищи<br>(141018, Московская обл., г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д. 82, корп. 7)<br>факс: 8-498-602-75-21<br>электронная почта:<br>oreka_myt@mail.ru                                  |
| 39. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа»                        | 143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д. 8<br>143360, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14<br>143345, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Селятино, ул. Спортивная, д. 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Наро-Фоминскому городскому округу<br>(143306, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. К.Маркса, д.3-А)<br>факс: 8-496-344-91-99<br>электронная почта:<br>oreka_nf@mail.ru                                      |
| 40. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» | 143005, Московская область, г. Одинцово, Можайское ш., д. 71<br>143070, Московская область, Одинцовский р-н, г. Кубинка, Наро-Фоминское ш., д. 23А<br>143079, Московская область, Одинцовский р-н, п. Старый Городок, ул. Школьная, д. 1<br>143086, Московская область, Одинцовский р-н, п. ВНИИССОК, ул. Дениса Давыдова, д. 7<br>143005, Московская область, Одинцовский р-н, п. Трехгорка, ул. Трехгорная, д. 4<br>143006, Московская область, Одинцовский р-н, г.Одинцово, ул. Белорусская, д. 5<br>143040, Московская область, Одинцовский район, г. Голицыно, ул. Советская, д. 52 | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Одинцовскому муниципальному району и городскому округу Краснознаменск<br>(143005, Московская обл., г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 119)<br>факс: 8-495-590-83-00<br>электронная почта: orekaodincovo@yandex.ru |
| 41. | Муниципальное казенное учреждение городского округа Озёры «Многофункциональный центр                                                                                        | 140560, Московская область, г. Озёры, пл. Советская, д. 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Кашира, Озёры и Ступино                                                                                                                                                                       |

|     |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | предоставления государственных и муниципальных услуг»                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | (142900, Московская обл., г. Кашира, ул. Стрелецкая, д. 20)<br>факс: 8-496-647-18-12<br>электронная почта: <a href="mailto:stiporeka@yandex.ru">stiporeka@yandex.ru</a>                                                                                                                                                                                 |
| 42. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области»                                          | 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А                                                                                                                                                                                                                                     | Управление по опеки и попечительству Министерства образования Московской области по Орехово-Зуевскому муниципальному району и городскому округу Орехово-Зуево<br>(142605, Московская обл., г. Орехово-Зуево, ул. Пушкина, д. 9)<br>факс: 8-496-422-17-23<br>электронная почта: <a href="mailto:orekhovo.gu.oreka@mail.ru">orekhovo.gu.oreka@mail.ru</a> |
| 43. | Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области<br>«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад» | 142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Б. Покровская, д. 42/1<br><br>142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Ленина, д.5                                                                                                                                                 | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Павловский Посад и Электрогорск<br>(142502, Московская обл., г. Павловский Посад, ул. Орджоникидзе, д. 4)<br>факс: 8-496-432-21-63<br>электронная почта: <a href="mailto:p-posad-oreka@mail.ru">p-posad-oreka@mail.ru</a>                                 |
| 44. | Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск<br>«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»                                                               | 142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д.39<br>142181, Московская область, г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3<br>142181, Московская область, Городской округ Подольск, мкр. Климовск, ул. Заводская д.7<br>142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6 | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Городскому округу Подольск<br>(142100, Московская обл., г. Подольск, ул. Индустриальная, д. 5)<br>факс: 8-496-754-13-24<br>электронная почта: <a href="mailto:pod.oreka@mail.ru">pod.oreka@mail.ru</a>                                                                 |
| 45. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»                                                                 | 142280, Московская область, г. Протвино, ул. Победы, д. 2В                                                                                                                                                                                                                                          | Управление опеки и попечительству Министерства образования Московской области по Серпуховскому муниципальному району, городским округам Серпухов, Протвино и Пущино<br>(142207, Московская область, г.Серпухов, ул.Центральная, д.177 а)                                                                                                                |

|     |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                             | <p>факс: 8-496-739-65-10</p> <p>электронная почта: oreka_serpukhov@mail.ru</p> <p>Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Пушкинскому муниципальному району, городским округам Ивантеевка и Красноармейск</p> <p>(141205, Московская обл., г. Пушкино, 1-й Фабричный пр-д, д. 6)</p> <p>факс: 8-496-532-24-00</p> <p>электронная почта: orekarushkino@mail.ru</p> |
| 46. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района»                     | 141207, Московская область, г. Пушкино, ул. 1-я Серебрянская, д. 21                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 47. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пушкино»                            | 142290, Московская область, г. Пушкино, мкрн. «В», д. 1                                                                                                                                                     | <p>Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Серпуховскому муниципальному району, городским округам Серпухов, Протвино и Пушкино</p> <p>(142207, Московская область, г. Серпухов, ул. Центральная, д. 177 а)</p> <p>факс: 8-496-739-65-10</p> <p>электронная почта: oreka_serpukhov@mail.ru</p>                                                                     |
| 48. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» | <p>140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15А</p> <p>140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1</p> <p>140103, Московская обл, г. Раменское, ул. Крымская, д. 5</p> | <p>Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Раменскому муниципальному району, городским округам Бронницы и Жуковский</p> <p>(140105, Московская обл., г. Раменское, ул. Воровского, д. 7)</p> <p>факс: 8-496-463-64-96</p> <p>электронная почта: orekaramenskoye@yandex.ru</p>                                                                                     |
| 49. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов»                   | 143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7                                                                                                                                                     | <p>Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Реутов</p> <p>(143966, Московская обл., г. Реутов, ул. Кирова, д. 5)</p> <p>факс: 8-495-528-27-98</p> <p>электронная почта: oreka-reutov@mail.ru</p>                                                                                                                                                      |
| 50. | Муниципальное казенное учреждение                                                                                                                                        | 140730, Московская область, г. Рошаль, ул.                                                                                                                                                                  | Управление опеки и попечительства Министерства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|     |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»                                                                | Октябрьской революции, д. 42 / 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                | образования Московской области по городским округам Шатура и Рошаль (140700, Московская обл., г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8) факс: 8-496-452-48-11 электронная почта: shaturaoreka@mail.ru                                                                                |
| 51. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа»                                                | 143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 7А<br>143132, Московская область, Рузский р-н, п. Тучково, ул. Лебедево, д. 19                                                                                                                                                                                        | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Рузскому городскому округу (143103, Московская обл., г. Руза, Микрорайон, д. 10) факс: 8-496-272-42-39 электронная почта: guza_oreka@mail.ru                                                           |
| 52. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»                                          | 141310, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д. 169<br>141304, Московская область, г. Сергиев Посад, Клементьевская ул., д. 72<br>141311, Московская область, г. Сергиев Посад, ул. Птицеградская, д. 2Б<br>141370, Московская область, Сергиево-Посадский р-н, г. Хотьково, Художественный пр-д, д. 6 | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Сергиево-Посадскому муниципальному району (142303, Московская обл., г. Сергиев Посад, ул. 40 лет Октября, д. 2) факс: 8-496-541-39-35 электронная почта: orekasp@mail.ru                          |
| 53. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Серебряные Пруды Московской области                              | 142970, Московская область, п. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д. 4                                                                                                                                                                                                                                                         | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Зарайск и Серебряные Пруды (140600, Московская обл., г. Зарайск, ул. Ленинская, д. 50) факс: 8-496-662-70-22 электронная почта: zarajskoreka@yandex.ru                               |
| 54. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «городской округ Серпухов Московской области» | 142207, Московская область, г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А<br>142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д. 110.                                                                                                                                          | Управление опеки и попечительству Министерства образования Московской области по Серпуховскому муниципальному району, городским округам Серпухов, Протвино и Пушкино (142207, Московская область, г. Серпухов, ул. Центральная, д. 177 а) факс: 8-496-739-65-10 электронная почта: |

|     |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                         | oreka_sergukhov@mail.ru | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Солнечногорскому муниципальному району (141503, Московская обл., г. Солнечногорск, ул. Красная, д. 124)<br>факс: 8-496-262-63-82<br>электронная почта: soloreka@bk.ru                                                         |
| 55. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» | 141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2<br><br>141551, Московская область, Солнечногорский р-н, р.п. Андреевка, ул. Жилинская, д. 27, корп. 3 |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 56. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ступино Московской области                | 142803, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д. 51                                                                                                          |                         | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Кашира, Озёры и Ступино (142900, Московская обл., г. Кашира, ул. Стрелецкая, д. 20)<br>факс: 8-496-647-18-12<br>электронная почта: stuporeka@yandex.ru                                                 |
| 57. | Муниципальное казенное учреждение Талдомского городского округа «Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»                   | 141900, Московская область, г. Талдом, Карла Маркса пл., д.13                                                                                                           |                         | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Талдомскому муниципальному району и городскому округу Дубна (Московская область, г. Дубна, ул. Энтузиастов, д. 21)<br>факс: 8-496-213-34-32<br>электронная почта: orekadubna@mail.ru                                          |
| 58. | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области»                        | 141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12<br><br>141191, Московская область, г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23                                       |                         | Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Щёлковскому муниципальному району, городским округам Лосино-Петровский и Фрязино (141100, Московская обл., г. Щёлково, ул. Краснознаменская, д. 6)<br>факс: 8-496-569-22-09<br>электронная почта: oreka_shelkovo@mail.ru |
| 59. | Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и                                                  | 141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А<br>141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67Б                                                  |                         | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Химки (141407, Московская обл., г. Химки, пр. Юбилейный, д. 40)                                                                                                                                        |

|     |                                                                                                                                                                 |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | муниципальных услуг городского округа Химки»                                                                                                                    | 141411, Московская область, г. Химки, мкр. Сходня, ул. Чапаева, д.7        | факс: 8-495-571-45-69<br>электронная почта:<br><a href="mailto:oreka-himki@rambler.ru">oreka-himki@rambler.ru</a>                                                                                                                                                                                                                                     |
|     |                                                                                                                                                                 | 141411, Московская область, г. Химки, мкр. Левобережный, ул. Зелёная, д. 4 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 60. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка»              | 142432, Московская область, г. Черноголовка, Институтский пр-кт, д. 10     | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Богородскому городскому округу, городским округам Черноголовка и Электросталь<br>(142412, Московская обл., г. Ногинск, ул. Климова, д. 30-а)<br>факс: 8-496-511-49-10<br>электронная почта: <a href="mailto:oreka-noginsk@yandex.ru">oreka-noginsk@yandex.ru</a>     |
| 61. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов»                      | 142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3                  | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Чехов<br>(142300, Московская обл., г. Чехов, ул. Полиграфистов, д. 136)<br>факс: 8-496-722-44-70<br>электронная почта:<br><a href="mailto:oreka-chehov@mosreg.ru">oreka-chehov@mosreg.ru</a>                                                            |
|     |                                                                                                                                                                 | 142370, Московская область, Чеховский р-н, с. Троицкое, д. 46              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 62. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» | 140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8          | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Шатура и Рошаль<br>(140700, Московская обл., г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8)<br>факс: 8-496-452-48-11<br>электронная почта:<br><a href="mailto:shaturaoreka@mail.ru">shaturaoreka@mail.ru</a>                                              |
| 63. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская»                 | 143700, Московская область, п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26А       | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Волоколамскому, Лотошинскому муниципальным районам и городскому округу Шаховская<br>(143600, Московская обл., г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5)<br>факс: 8-496-362-51-17<br>электронная почта:<br><a href="mailto:volok-oreka@yandex.ru">volok-oreka@yandex.ru</a> |

|     |                                                                                                                                                                                          |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 64. | Муниципальное автономное учреждение Щёлковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» | 141100, Московская область, г. Щёлково, ул. Свирская, д. 2А               | Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Щёлковскому муниципальному району, городским округам Лосино-Петровский и Фрязино (141100, Московская обл., г. Щёлково, ул. Краснознаменная, д. 6)<br>факс: 8-496-569-22-09<br>электронная почта: oreka_sheikovo@mail.ru |
|     |                                                                                                                                                                                          | 141171, Московская область, Щёлковский р-н, п. Монино, Новинское ш., д. 6 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 65. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электроргорск»                                      | 142530, Московская область, г. Электроргорск, ул. М. Горького, д. 9       | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Павловский Посад и Электроргорск (142502, Московская обл., г. Павловский Посад, ул. Орджоникидзе, д. 4)<br>факс: 8-496-432-21-63<br>электронная почта: p-posad-oreka@mail.ru                               |
| 66. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области»                     | 144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11       | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Богородскому городскому округу, городским округам Черноголовка и Электросталь (142412, Московская обл., г. Ногинск, ул. Климова, д. 30-а)<br>факс: 8-496-511-49-10<br>электронная почта: oreka-noginsk@yandex.ru        |
|     |                                                                                                                                                                                          | 144012, Московская область, г. Электросталь, ул. Победы, д. 15, корп. 3   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

**Порядок  
взаимодействия между Министерством образования  
Московской области и многофункциональными центрами предоставления  
государственных и муниципальных услуг при организации  
предоставления государственных услуг Министерства образования  
Московской области**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства образования Московской области (далее – Участник МФЦ), приведенных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 3 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ).

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – запросы), а также выдача результатов предоставления государственных услуг при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком по принципу экстерриториальности в пределах Московской области.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложениях №№ 1-11 к настоящему Порядку.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ использует Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, указанные в Приложениях №№ 1-11 к настоящему Порядку.

1.6. Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в Приложениях №№ 1-11 к настоящему Порядку.

1.7. Основания для отказа в приеме запросов в МФЦ приведены в Приложениях №№ 1-11 к настоящему Порядку.

1.8. Сроки исполнения запроса на предоставление государственных услуг исчисляются со дня регистрации запроса Участником МФЦ, определены действующими нормативно-правовыми актами Московской области и приведены в Приложениях №№ 1-11 к настоящему Порядку.

1.9. Прием и регистрация запроса осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом работы в МФЦ.

1.10. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ и результатов предоставления государственных услуг от Участника МФЦ в МФЦ.

1.11. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов в электронном виде - **не позднее следующего рабочего дня после регистрации запросов заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.**

1.11.1. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ заявлений на бумажных носителях - **в течение 3 месяцев со дня приема заявления в МФЦ.**

1.12. Участник МФЦ несет ответственность за сроки оказания государственных услуг по запросам заявителей и осуществляет передачу подготовленного результата в МФЦ уполномоченному лицу МФЦ под роспись в Реестре **не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса.**

1.12.1. В случае продления срока предоставления услуги, либо приостановления предоставления услуги Участник МФЦ направляет в МФЦ соответствующее уведомление с указанием причин продления или приостановления для выдачи заявителю.

1.13. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.14. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.15. Результат предоставления государственной услуги, в т.ч. отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

1.16. В МФЦ осуществляется прием запросов и выдача результатов предоставления государственных услуг (при соответствующем указании такой возможности в Приложении № 1 к настоящему Соглашению) в составе комплексного запроса в соответствии с положениями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» и Приказом Минэкономразвития России от 13.06.2018 № 304 «Об утверждении методических рекомендаций по организации предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

1.17. Порядок хранения комплексного запроса в МФЦ определен Приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

## **2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя**

2.1. Специалист МФЦ при приеме запросов на получение государственных услуг:

2.1.1. Устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность.

2.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя).

2.1.3. Принимает заявление установленной формы с комплектом документов.

2.1.4. Осуществляет проверку документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных административными регламентами, предлагает обратиться повторно после приведения документов в соответствие с установленными требованиями.

2.1.5. По требованию заявителя (представителя заявителя) осуществляет подготовку решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа в срок, не превышающий 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов.

2.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги заполняет карточку государственной услуги, вносит сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) оригиналы документов и заявление, прикрепляет

электронные образы документов к регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) Модуля МФЦ ЕИС ОУ, формирует электронное дело.

2.1.7. Если в заявлении не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявлении адрес электронной почты и (или) номер телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Участником МФЦ о готовности документов.

2.1.8. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

2.1.9. МФЦ устанавливает плановую дату выдачи результата государственной услуги с учетом срока предоставления услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, определяющими порядок предоставления государственных услуг.

Плановая дата выдачи результата формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ запроса на получение государственной услуги.

2.1.7. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в двух экземплярах.

2.1.8. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений.

2.1.9. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 2 (два) экземпляра выписки.

2.1.9.1 Один экземпляр выписки выдает на руки заявителю.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ от заявителя заявления с комплектом документов.

2.1.9.2. Второй экземпляр выписки остается в МФЦ.

2.1.10. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.1.11. Сканирует представленные заявителем оригиналы документов, а также заявление, формирует «электронное дело».

2.1.13. Осуществляет возврат заявителю всех документов, за исключением заявления.

2.2. Сотрудник МФЦ, уполномоченный на передачу полученных от заявителя документов Участнику МФЦ, осуществляет направление «электронного дела» посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ Участнику МФЦ.

### 3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых заявлений на бумажных носителях Участнику МФЦ

3.1. МФЦ осуществляет передачу заявлений на бумажных носителях в территориальные структурные подразделения по опеке и попечительству Участника МФЦ (далее – ТСП Участника МФЦ), предоставляющее государственную услугу, оригиналов заявлений нарочно или посредством «Почты России».

3.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых Участнику МФЦ заявлений (далее – Реестр) в 3-х экземплярах (при передаче нарочно), в 2-х экземплярах (при передаче посредством «Почты России»).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование ТСП Участника МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений из Модуля МФЦ ЕИС ОУ;
- «Реестр сформировал \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр)»;
- «Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»<sup>1</sup>;
- «Документы получил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника Участника МФЦ, дата, время)»<sup>2</sup>.

3.3. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает все экземпляры Реестра.

3.4. При направлении документов посредством «Почты России» один экземпляр реестра прилагается к пакету заявлений, второй экземпляр Реестра остается в МФЦ.

3.5. При направлении документов нарочно Уполномоченный сотрудник МФЦ подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

3.5.1. Сотрудник курьерской службы или сотрудник МФЦ, уполномоченный на перевозку документов (далее - Уполномоченное лицо МФЦ) подписывает 3 (три) экземпляра Реестра. Один экземпляр Реестра остается

<sup>1</sup> Заполняется в случае передачи документов нарочно

<sup>2</sup> Заполняется в случае передачи документов нарочно

в МФЦ, второй экземпляр передается Участнику МФЦ, третий экземпляр с подписью сотрудника Участника МФЦ возвращается уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

3.5.2. Уполномоченное лицо МФЦ действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

#### **4. Порядок перевозки документов**

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку документов, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность перевозимых документов с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

4.2. При получении указания на перевозку документов уполномоченное лицо должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы.

#### **5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов в электронном виде**

5.1. Сотрудник Участника МФЦ при поступлении запросов в электронном виде регистрирует запрос в информационной системе Участника МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления.

#### **6. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг Участником МФЦ в МФЦ**

6.1. Передача результатов предоставления государственных услуг в МФЦ осуществляется не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП.

#### **7. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги**

7.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Участника МФЦ по результатам

предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

г) допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

7.2. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:

а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

7.3. При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги сотрудник МФЦ:

7.3.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), уполномоченного на получение результата предоставления услуги.

7.3.2. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

7.3.3. Распечатывает два экземпляра выписки из Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

7.3.4. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра.

7.3.5. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

7.3.6. После подписи заявителя подписывает 2 (два) экземпляра выписки путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи. Один экземпляр выписки подшивается к копии запроса и остается в МФЦ. Второй экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

7.3.7. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

7.3.8. Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

7.4. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

## **8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственных услуг**

8.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющих государственные услуги, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

8.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственные услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Министерстве по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего государственные услуги, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

8.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей, адресованные в МФЦ или Участнику МФЦ:

8.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

8.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ посредством курьерской (при наличии возможности) или почтовой связи в соответствии с положениями Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ при предоставлении государственных услуг.

8.5. Прием жалоб заявителей Участником МФЦ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ.

## **9. Порядок хранения документов**

9.1. В архиве МФЦ в течении 3-х лет на бумажных носителях хранятся:

- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче результата оказания государственной услуги;

- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ заявлений;

9.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления;

- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ заявлений;

|   | Наименование государственной услуги                                                                                                                                                                                                        | Назначение и выплата единовременного пособия гражданам при передаче ребенка на воспитание в семью                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, являются территориальные структурные подразделения по опеке и попечительству Министерства образования Московской области |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1 | Круг заявителей                                                                                                                                                                                                                            | <p>Граждане, принявшие ребенка на воспитание в свою семью (далее – заявители), а именно: граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, беженцы или их доверенные лица.</p> <p>В случае передачи на воспитание в семью двух и более детей единовременное пособие выплачивается на каждого ребенка.</p> <p>Единовременное пособие назначается, если обращение за ним последовало не позднее 6 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении или со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.</p> |
| 2 | НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги                                                                                                                                                                        | <p>Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;</p> <p>Распоряжение Министерства образования Московской области от 29.04.2014 № 6 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством образования Московской области государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия гражданам при передаче ребенка на воспитание в семью».</p>                                                                                                                                          |
| 3 | Перечень документов, предоставляемых заявителем                                                                                                                                                                                            | <p>1) Заявление о назначении единовременного пособия по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.</p> <p>2) Оригинал документа, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>3) Оригинал документа, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя).</p> <p>4) Документы, подтверждающие полномочия</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|   |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                | <p>представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя).</p> <p>5) Иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью дополнительно представляют копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство, копию разрешения на временное проживание, копию трудовой книжки или трудового договора, справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя, копию удостоверения беженца.</p>                                                                                                                                                                                                                            |
| 4 | <b>Основания для отказа в приеме документов в МФЦ</b>          | Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5 | <b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>                      | Предоставление услуги осуществляется бесплатно.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6 | <b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b> | <p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет приём от заявителя заявления и документов в установленном законодательством порядке.</li> <li>2. Осуществляет регистрацию запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</li> <li>3. Сканирует представленные заявителем оригиналы документов.</li> <li>4. Возвращает заявителю документы, кроме оригинала заявления.</li> <li>5. Распечатывает и выдает заявителю выписку о приёме заявления и документов.</li> <li>6. Сканирует выписку, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (заявление, прилагаемые документы, выписка), подписывает его ЭЦП.</li> <li>7. На основании информации, указанной заявителем в заявлении, определяет ТСП, которое непосредственно будет предоставлять государственную услугу, и направляет электронное дело из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг соответствующего ТСП в день его формирования.</li> <li>8. При поступлении от ТСП результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП осуществляет его подготовку к выдаче</li> </ol> |

|   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                              | <p>заявителю в порядке, изложенном в разделе 7 настоящего Порядка.</p> <p>9. При обращении заявителя осуществляет выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.</p> <p>10. Осуществляет передачу в ТСП, предоставляющее государственную услугу, оригиналов заявлений нарочно или посредством «Почты России» в течение 3 месяцев со дня приема заявления от заявителя.</p>                                                                                                                    |
| 7 | <b>Срок предоставления государственной услуги</b>            | Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в ТСП.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8 | <b>Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</b> | <p>1. Распоряжение органа опеки и попечительства о назначении единовременного пособия в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе.</p> <p>2. Распоряжение органа опеки и попечительства об отказе в назначении единовременного пособия в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе.</p> |

|   | Наименование государственной услуги                                                                                                                                                                                                        | Назначение денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, являются территориальные структурные подразделения по опеке и попечительству Министерства образования Московской области |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1 | Круг заявителей                                                                                                                                                                                                                            | Граждане, являющиеся опекунами (попечителями), приемными родителями несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и находящихся под опекой (попечительством), и имеющих место жительства в Московской области.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2 | НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги                                                                                                                                                                        | Постановление Правительства Московской области от 27.02.2008 № 127/5 «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячных денежных средств и ежегодного денежного пособия на детей, находящихся под опекой (попечительством), в приемных семьях, в детских домах семейного типа в Московской области».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3 | Перечень документов, предоставляемых заявителем                                                                                                                                                                                            | 1) заявление на предоставление услуги, собственноручно подписанное;<br>2) оригинал документа, удостоверяющий личность заявителя;<br>3) справка из образовательной организации независимо от её типа, вида и ведомственной принадлежности (справка предоставляется в случае достижения ребенком возраста 16 лет и продолжении им обучения по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования);<br>4) справка из медицинской организации, расположенной по месту жительства ребенка (для ребенка в возрасте 16-18 лет, не обучающегося и не работающего по состоянию здоровья). |
| 4 | Основания для отказа в приеме документов в МФЦ                                                                                                                                                                                             | Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5 | Размер и порядок уплаты госпошлины                                                                                                                                                                                                         | Предоставление услуги осуществляется бесплатно.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6 | Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ                                                                                                                                                                                    | Специалист МФЦ:<br>1. Осуществляет приём от заявителя заявления и документов в установленном законодательством порядке.<br>2. Осуществляет регистрацию запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.<br>3. Сканирует представленные заявителем оригиналы документов.<br>4. Возвращает заявителю документы, кроме оригинала заявления.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                              | <p>5. Распечатывает и выдает заявителю выписку о приеме заявления и документов.</p> <p>6. Сканирует выписку, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (заявление, прилагаемые документы, выписка), подписывает его ЭЦП.</p> <p>7. На основании информации, указанной заявителем в заявлении, определяет ТСП, которое непосредственно будет предоставлять государственную услугу, и направляет электронное дело из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг соответствующего ТСП в день его формирования.</p> <p>8. При поступлении от ТСП результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП осуществляет его подготовку к выдаче заявителю в порядке, изложенном в разделе 7 настоящего Порядка.</p> <p>9. При обращении заявителя осуществляет выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.</p> <p>10. Осуществляет передачу в ТСП, предоставляющее государственную услугу, оригиналов заявлений нарочно или посредством «Почты России» в течение 3 месяцев со дня приема заявления от заявителя.</p> |
| 7 | <b>Срок предоставления государственной услуги</b>            | Срок предоставления государственной услуги не превышает 15 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в ТСП.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8 | <b>Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</b> | <p>1. Решение о назначении и выплате ежемесячных денежных средств и ежегодного денежного пособия в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе.</p> <p>2. Решение об отказе в назначении ежемесячных денежных средств и ежегодного денежного пособия в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|   | Наименование государственной услуги                                                                                                                                                                                                        | Принятие решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, являются территориальные структурные подразделения по опеке и попечительству Министерства образования Московской области |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1 | Круг заявителей                                                                                                                                                                                                                            | 1) физическое лицо, выразившее желание стать опекуном несовершеннолетнего гражданина, постоянно проживающее на территории Московской области;<br>2) физическое лицо, выразившее желание получить заключение о возможности быть опекуном, постоянно проживающее на территории Московской области.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2 | НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги                                                                                                                                                                        | Семейный кодекс Российской Федерации;<br>Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;<br>постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;<br>приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;<br>распоряжение Министерства образования Московской области от 26.10.2012 № 06 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования Московской области по исполнению государственной функции по организации в соответствии с законодательством устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан Российской Федерации». |
| 3 | Перечень документов, предоставляемых заявителем                                                                                                                                                                                            | 1) заявление на предоставление услуги, собственноручно подписанное;<br>2) оригинал документа, удостоверяющий личность заявителя;<br>3) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справку с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);<br>4) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;<br>5) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);                                                        |

|   |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                | <p>б) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;</p> <p>7) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);</p> <p>8) краткая автобиография.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4 | <b>Основания для отказа в приеме документов в МФЦ</b>          | Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5 | <b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>                      | Предоставление услуги осуществляется бесплатно.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6 | <b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b> | <p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет приём от заявителя заявления и документов в установленном законодательством порядке.</li> <li>2. Осуществляет регистрацию запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</li> <li>3. Сканирует представленные заявителем оригиналы документов.</li> <li>4. Возвращает заявителю документы, кроме оригинала заявления.</li> <li>5. Распечатывает и выдает заявителю выписку о приёме заявления и документов.</li> <li>6. Сканирует выписку, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (заявление, прилагаемые документы, выписка), подписывает его ЭЦП.</li> <li>7. На основании информации, указанной заявителем в заявлении, определяет ТСП, которое непосредственно будет предоставлять государственную услугу, и направляет электронное дело из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг соответствующего ТСП в день его формирования.</li> <li>8. При поступлении от ТСП результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП осуществляет его подготовку к выдаче заявителю в порядке, изложенном в разделе 7 настоящего Порядка.</li> </ol> |

|   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                              | <p>9. При обращении заявителя осуществляет выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.</p> <p>10. Осуществляет передачу в ТСП, предоставляющее государственную услугу, оригиналов заявлений нарочно или посредством «Почты России» в течение 3 месяцев со дня приема заявления от заявителя.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7 | <b>Срок предоставления государственной услуги</b>            | Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в ТСП.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8 | <b>Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</b> | <p>1) выдача распорядительного акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе;</p> <p>2) выдача заключения о возможности быть опекуном – результат на бумажном носителе заявитель получает в ТСП в день обращения за ним;</p> <p>3) выдача распорядительного акта органа опеки и попечительства об отказе в назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе;</p> <p>4) выдача заключения о невозможности быть опекуном – результат на бумажном носителе заявитель получает в ТСП в день обращения за ним.</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                             | Наименование государственной услуги                                 | Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающими за предоставление государственной услуги, являются территориальные структурные подразделения по опеке и попечительству Министерства образования Московской области |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1                                                                                                                                                                                                                                           | Круг заявителей                                                     | 1. Опекун (Попечитель).<br>2. Приемный родитель (приемные родители).<br>3. Законные представители - лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2                                                                                                                                                                                                                                           | НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги | Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».<br>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».<br>Закон Московской области от 29.12.2007 № 240/2007-ОЗ «Об организации и деятельности органов опеки и попечительства Московской области».<br>Постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».<br>Постановление Правительства Московской области от 25 апреля 2011года № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области». |
| 3                                                                                                                                                                                                                                           | Основания для отказа в приеме документов в МФЦ                      | 1. Обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой ТСП Участника МФЦ.<br>2. Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственного подающего Заявление.<br>3. Документы содержат подчистки и исправления текста.<br>4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.<br>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;<br>6. Документы утратили силу.<br>7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.<br>8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|   |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                       | документах, представление документов, не подлежащих прочтению.<br>9. Представлен неполный комплект документов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4 | <b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>                             | Государственная услуга предоставляется бесплатно.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 | <b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>        | <p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет приём от заявителя заявления и документов в установленном законодательством порядке.</li> <li>2. Осуществляет регистрацию запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ</li> <li>3. Сканирует представленные заявителем оригиналы документов.</li> <li>4. Возвращает заявителю документы, кроме оригинала заявления.</li> <li>5. Распечатывает и выдает заявителю выписку о приёме заявления и документов.</li> <li>6. Сканирует выписку, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (заявление, прилагаемые документы, выписка), подписывает его ЭЦП.</li> <li>7. На основании информации, указанной заявителем в заявлении, определяет ТСП, которое непосредственно будет предоставлять государственную услугу, и направляет электронное дело из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг соответствующего ТСП в день его формирования.</li> <li>8. При поступлении от ТСП результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП осуществляет его подготовку к выдаче заявителю в порядке, изложенном в разделе 7 настоящего Порядка.</li> <li>9. При обращении заявителя осуществляет выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.</li> <li>10. Осуществляет передачу в ТСП, предоставляющее государственную услугу, оригиналов заявлений нарочно или посредством «Почты России» в течение 3 месяцев со дня приема заявления от заявителя.</li> </ol> |
| 6 | <b>Срок предоставления услуги</b>                                     | Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в ТСП.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7 | <b>Перечень документов, обязательных для представления заявителем</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оригинал Паспорта гражданина РФ / оригинал временного удостоверения личности гражданина РФ.</li> <li>2. Оригинал документа удостоверяющего личность Представителя-заявителя.</li> <li>3. Оригинал доверенности, нотариально заверенной на право подачи, подписания документов и получения результатов (при обращении представителя заявителя).</li> <li>4. Оригинал Опекунского удостоверения / Попечительского удостоверения;</li> <li>5. Оригинал свидетельства о рождении подопечного, не</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|   |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                    | <p>достигшего возраста 14 лет.</p> <p>6. Оригинал документа, удостоверяющего личность подопечного, достигшего возраста 14 лет.</p> <p>7. Согласие подопечного, старше 14 лет, или документ, подтверждающий выявление мнения подопечного, от 10 до 14 лет.</p>                                                                                                                                                                                                    |
| 8 | <p><b>Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе</b></p> | <p>1. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>2. Справка о регистрации подопечного по месту жительства (в случае отсутствия сведений о регистрации подопечного по месту жительства в документе, удостоверяющем личность);</p> <p>3. Справка о регистрации опекуна по месту жительства (в случае отсутствия сведений о регистрации опекуна по месту жительства в документе, удостоверяющем личность).</p> |
| 9 | <p><b>Результат предоставления услуги в МФЦ</b></p>                                                | <p>Решение в виде распорядительного акта ТСП о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на безвозмездное пользование жилым помещением подопечного в интересах опекуна в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе.</p>                                                                                                                              |

|   | Наименование государственной услуги                                                                                                                                                                                                        | Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, являются территориальные структурные подразделения по опеке и попечительству Министерства образования Московской области |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1 | Круг заявителей                                                                                                                                                                                                                            | а) физическое лицо – гражданин Российской Федерации, вне зависимости от места проживания, указанный в заявлении родителей о назначении его опекуном или попечителем их несовершеннолетнего ребенка;<br>б) физическое лицо – гражданин Российской Федерации, вне зависимости от места проживания, указанный в заявлении несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста четырнадцати лет, о назначении его попечителем несовершеннолетнего гражданина.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2 | НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги                                                                                                                                                                        | Семейный кодекс Российской Федерации;<br>Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;<br>постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;<br>приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;<br>распоряжение Министерства образования Московской области от 26.10.2012 № 06 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования Московской области по исполнению государственной функции по организации в соответствии с законодательством устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан Российской Федерации». |
| 3 | Перечень документов, предоставляемых заявителем                                                                                                                                                                                            | 1) заявление на предоставление услуги, собственноручно подписанное;<br>2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;<br>3) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справку с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|   |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                | <p>4) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;</p> <p>5) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);</p> <p>6) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;</p> <p>7) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);</p> <p>8) краткая автобиография;</p> <p>9) копия свидетельства о рождении ребёнка;</p> <p>10) медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;</p> <p>11) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);</p> <p>12) акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).</p> |
| 4 | <b>Основания для отказа в приеме документов в МФЦ</b>          | Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5 | <b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>                      | Предоставление услуги осуществляется бесплатно.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7 | <b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b> | <p>Специалист МФЦ:</p> <p>1. Осуществляет приём от заявителя заявления и документов в установленном законодательством порядке.</p> <p>2. Осуществляет регистрацию запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>3. Сканирует представленные заявителем оригиналы документов.</p> <p>4. Возвращает заявителю документы, кроме оригинала заявления.</p> <p>5. Распечатывает и выдает заявителю выписку о приёме заявления и документов.</p> <p>6. Сканирует выписку, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (заявление, прилагаемые</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                              | <p>документы, выписка), подписывает его ЭЦП.</p> <p>7. На основании информации, указанной заявителем в заявлении, определяет ТСП, которое непосредственно будет предоставлять государственную услугу, и направляет электронное дело из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг соответствующего ТСП в день его формирования.</p> <p>8. При поступлении от ТСП результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП осуществляет его подготовку к выдаче заявителю в порядке, изложенном в разделе 7 настоящего Порядка.</p> <p>9. При обращении заявителя осуществляет выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.</p> <p>10. Осуществляет передачу в ТСП, предоставляющее государственную услугу, оригиналов заявлений нарочно или посредством «Почты России» в течение 3 месяцев со дня приема заявления от заявителя.</p> |
| 8 | <b>Срок предоставления государственной услуги</b>            | Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в ТСП.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9 | <b>Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</b> | <p>1) распорядительный акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя в отношении несовершеннолетнего гражданина по заявлению его родителей или по заявлению самого несовершеннолетнего гражданина в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе;</p> <p>2) распорядительный акт органа опеки и попечительства об отказе в назначении опекуна или попечителя в отношении несовершеннолетнего гражданина по заявлению его родителей или по заявлению самого несовершеннолетнего гражданина в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе.</p>                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                             | Наименование государственной услуги                                 | Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающими за предоставление государственной услуги, являются территориальные структурные подразделения по опеке и попечительству Министерства образования Московской области |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1                                                                                                                                                                                                                                           | Круг заявителей                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;</li> <li>2. Несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 14 лет, действующие с письменного согласия законных представителей;</li> <li>3. Законные представители- лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2                                                                                                                                                                                                                                           | НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жилищный кодекс Российской Федерации;</li> <li>2. Гражданский кодекс Российской Федерации;</li> <li>3. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»</li> <li>4. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета» от 30.07.2010 № 168);</li> <li>5. Закон Московской области от 29.12.2007 № 240/2007-03 «Об организации деятельности органов опеки и попечительства Московской области»;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3                                                                                                                                                                                                                                           | Основания для отказа в приеме документов в МФЦ                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой ТСП Участника МФЦ;</li> <li>2. Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственного подающего заявление;</li> <li>3. Документы содержат подчистки и исправления текста;</li> <li>4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.</li> <li>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>6. Документы утратили силу.</li> <li>7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.</li> <li>8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах, представление документов, не подлежащих прочтению;</li> <li>9. Представлен неполный комплект документов.</li> </ol> |
| 4                                                                                                                                                                                                                                           | Размер и порядок уплаты госпошлины                                  | Государственная услуга предоставляется бесплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|   |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ        | <p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет приём от заявителя заявления и документов в установленном законодательством порядке.</li> <li>2. Осуществляет регистрацию запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ</li> <li>3. Сканирует представленные заявителем оригиналы документов.</li> <li>4. Возвращает заявителю документы, кроме оригинала заявления.</li> <li>5. Распечатывает и выдает заявителю выписку о приёме заявления и документов.</li> <li>6. Сканирует выписку, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (заявление, прилагаемые документы, выписка), подписывает его ЭЦП.</li> <li>7. На основании информации, указанной заявителем в заявлении, определяет ТСП, которое непосредственно будет предоставлять государственную услугу, и направляет электронное дело из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг соответствующего ТСП в день его формирования.</li> <li>8. При поступлении от ТСП результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП осуществляет его подготовку к выдаче заявителю в порядке, изложенном в разделе 7 настоящего Порядка.</li> <li>9. При обращении заявителя осуществляет выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.</li> <li>10. Осуществляет передачу в ТСП, предоставляющее государственную услугу, оригиналов заявлений нарочно или посредством «Почты России» в течение 3 месяцев со дня приема заявления от заявителя.</li> </ol> |
| 6 | Срок предоставления услуги                                     | Срок предоставления государственной услуги составляет не более 14 рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7 | Перечень документов, обязательных для представления заявителем | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление.</li> <li>2. Оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя.</li> <li>3. Документ, подтверждающий факт рождения (усыновления) детей (в случае обращения за предоставлением государственной услуги опекуна (попечителя).</li> <li>4. Письменное согласия законных представителей, в случае обращения несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста 14 лет.</li> <li>5. Нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении, в случае отсутствия членов семьи нанимателя;</li> <li>6. Копии договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения;</li> <li>7. Выписки из домовой книги по месту нахождения обмениваемых жилых помещений (предоставляется в случае,</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|   |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                             | <p>если указанный документ не находится в распоряжении органа местного самоуправления);</p> <p>8. Копии финансово-лицевых счетов по месту нахождения обмениваемых жилых помещений;</p> <p>9. Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) – (в случае обращения за предоставлением государственной услуги опекуна (попечителя).</p> <p>10. Оригинал доверенности, нотариально заверенной на право подачи, подписания документов и получения результатов (при обращении представителя заявителя)</p> <p>11. Оригинал документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя.</p>                                                                                                                                                                               |
| 8 | <b>Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе</b> | <p>1. Сведения, подтверждающие количество лиц, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) заявителя из органов местного самоуправления (в случае, если эти сведения находятся в распоряжении органа местного самоуправления).</p> <p>2. Сведения, подтверждающих регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Московской области из Главного управления миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9 | <b>Результат предоставления услуги в МФЦ</b>                                                | <p>1. Решение о предоставлении государственной услуги - согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги - согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе.</p> |

|   | Наименование государственной услуги                                                                                                                                                                                                        | Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, являются территориальные структурные подразделения по опеке и попечительству Министерства образования Московской области |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1 | Круг заявителей                                                                                                                                                                                                                            | Физическое лицо, являющееся опекуном, попечителем или патронатным воспитателем несовершеннолетнего гражданина                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2 | НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги                                                                                                                                                                        | Семейный кодекс Российской Федерации;<br>Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;<br>постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;<br>распоряжение Министерства образования Московской области от 26.10.2012 № 06 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования Московской области по исполнению государственной функции по организации в соответствии с законодательством устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан Российской Федерации». |
| 3 | Перечень документов, предоставляемых заявителем                                                                                                                                                                                            | 1) заявление на предоставление услуги, собственноручно подписанное;<br>2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4 | Основания для отказа в приеме документов в МФЦ                                                                                                                                                                                             | Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5 | Размер и порядок уплаты госпошлины                                                                                                                                                                                                         | Предоставление услуги осуществляется бесплатно.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6 | Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ                                                                                                                                                                                    | Специалист МФЦ:<br>1. Осуществляет приём от заявителя заявления и документов в установленном законодательством порядке.<br>2. Осуществляет регистрацию запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.<br>3. Сканирует представленные заявителем оригиналы документов.<br>4. Возвращает заявителю документы, кроме оригинала заявления.<br>5. Распечатывает и выдает заявителю выписку о приёме заявления и документов.<br>6. Сканирует выписку, формирует электронное дело                                                                                                                                                                                                  |

|   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                              | <p>в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (заявление, прилагаемые документы, выписка), подписывает его ЭЦП.</p> <p>7. На основании информации, указанной заявителем в заявлении, определяет ТСП, которое непосредственно будет предоставлять государственную услугу, и направляет электронное дело из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг соответствующего ТСП в день его формирования.</p> <p>8. При поступлении от ТСП результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП осуществляет его подготовку к выдаче заявителю в порядке, изложенном в разделе 7 настоящего Порядка.</p> <p>9. При обращении заявителя осуществляет выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.</p> <p>10. Осуществляет передачу в ТСП, предоставляющее государственную услугу, оригиналов заявлений нарочно или посредством «Почты России» в течение 3 месяцев со дня приема заявления от заявителя.</p> |
| 7 | <b>Срок предоставления государственной услуги</b>            | Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в ТСП.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8 | <b>Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</b> | <p>1) выдача договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях либо договора о приёмной семье, либо договора о патронатном воспитании с лицом, являющимся опекуном, попечителем или патронатными воспитателем несовершеннолетнего гражданина – результат на бумажном носителе заявитель получает в ТСП в день обращения за ним;</p> <p>2) выдача решения об отказе в заключении договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях либо договора о приёмной семье, либо договора о патронатном воспитании с лицом, являющимся опекуном, попечителем или патронатными воспитателем несовершеннолетнего гражданина в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе.</p>                                                                                                            |

|   | Наименование государственной услуги                                                                                                                                                                                                        | Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, являются территориальные структурные подразделения по опеке и попечительству Министерства образования Московской области |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1 | Круг заявителей                                                                                                                                                                                                                            | Законный представитель (попечитель) несовершеннолетнего подопечного, зарегистрированный по месту жительства или по месту пребывания на территории Московской области.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2 | НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги                                                                                                                                                                        | Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);<br>Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;<br>распоряжение Министерства образования Московской области от 26.10.2012 № 06 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования Московской области по исполнению государственной функции по организации в соответствии с законодательством устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан Российской Федерации». |
| 3 | Перечень документов, предоставляемых заявителем                                                                                                                                                                                            | 1) заявление на предоставление услуги, собственноручно подписанное;<br>2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;<br>3) письменное согласие подопечного, достигшего возраста 16 лет, на раздельное проживание (в простой письменной форме);<br>4) документ, подтверждающий обстоятельства необходимости раздельного проживания (сведения о трудоустройстве несовершеннолетнего, его заработке, стипендии, иных доходах, имуществе).                                          |
| 4 | Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе                                                                                                                                                       | Акт обследования по месту предполагаемого проживания подопечного с выводом о возможности раздельного проживания.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 | Основания для отказа в приеме документов в МФЦ                                                                                                                                                                                             | Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6 | Размер и порядок уплаты госпошлины                                                                                                                                                                                                         | Предоставление услуги осуществляется бесплатно.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7 | Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ                                                                                                                                                                                    | Специалист МФЦ:<br>1. Осуществляет приём от заявителя заявления и документов в установленном законодательством порядке.<br>2. Осуществляет регистрацию запроса в Модуле МФЦ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                              | <p>ЕИС ОУ.</p> <p>3. Сканирует представленные заявителем оригиналы документов.</p> <p>4. Возвращает заявителю документы, кроме оригинала заявления.</p> <p>5. Распечатывает и выдает заявителю выписку о приёме заявления и документов.</p> <p>6. Сканирует выписку, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (заявление, прилагаемые документы, выписка), подписывает его ЭЦП.</p> <p>7. На основании информации, указанной заявителем в заявлении, определяет ТСП, которое непосредственно будет предоставлять государственную услугу, и направляет электронное дело из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг соответствующего ТСП в день его формирования.</p> <p>8. При поступлении от ТСП результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП осуществляет его подготовку к выдаче заявителю в порядке, изложенном в разделе 7 настоящего Порядка.</p> <p>9. При обращении заявителя осуществляет выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.</p> <p>10. Осуществляет передачу в ТСП, предоставляющее государственную услугу, оригиналов заявлений нарочно или посредством «Почты России» в течение 3 месяцев со дня приема заявления от заявителя.</p> |
| 8 | <b>Срок предоставления государственной услуги</b>            | Срок предоставления государственной услуги не превышает 15 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в ТСП.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9 | <b>Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</b> | <p>1) Распорядительный акт органа опеки и попечительства о разрешении на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе;</p> <p>2) Уведомление об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|   | Наименование государственной услуги                                                                                                                                                                                                        | Установление предварительной опеки или попечительства в отношении несовершеннолетних                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, являются территориальные структурные подразделения по опеке и попечительству Министерства образования Московской области |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1 | Круг заявителей                                                                                                                                                                                                                            | Физическое лицо – совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, вне зависимости от места проживания, выразивший желание принять ребенка под предварительную опеку или попечительство.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2 | НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги                                                                                                                                                                        | Федеральный закон от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;<br>постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;<br>приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;<br>распоряжение Министерства образования Московской области от 26.10.2012 № 06 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования Московской области по исполнению государственной функции по организации в соответствии с законодательством устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан Российской Федерации». |
| 3 | Перечень документов, предоставляемых заявителем                                                                                                                                                                                            | 1) заявление на предоставление услуги, собственноручно подписанное;<br>2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4 | Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе                                                                                                                                                       | Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5 | Основания для отказа в приеме документов в МФЦ                                                                                                                                                                                             | Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6 | Размер и порядок уплаты госпошлины                                                                                                                                                                                                         | Предоставление услуги осуществляется бесплатно.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7 | Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ                                                                                                                                                                                    | Специалист МФЦ:<br>1. Осуществляет приём от заявителя заявления и документов в установленном законодательством порядке.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                              | <p>2. Осуществляет регистрацию запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>3. Сканирует представленные заявителем оригиналы документов.</p> <p>4. Возвращает заявителю документы, кроме оригинала заявления.</p> <p>5. Распечатывает и выдает заявителю выписку о приёме заявления и документов.</p> <p>6. Сканирует выписку, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (заявление, прилагаемые документы, выписка), подписывает его ЭЦП.</p> <p>7. На основании информации, указанной заявителем в заявлении, определяет ТСП, которое непосредственно будет предоставлять государственную услугу, и направляет электронное дело из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг соответствующего ТСП в день его формирования.</p> <p>8. При поступлении от ТСП результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП осуществляет его подготовку к выдаче заявителю в порядке, изложенном в разделе 7 настоящего Порядка.</p> <p>9. При обращении заявителя осуществляет выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.</p> <p>10. Осуществляет передачу в ТСП, предоставляющее государственную услугу, оригиналов заявлений нарочно или посредством «Почты России» в течение 3 месяцев со дня присла заявления от заявителя.</p> |
| 8 | <b>Срок предоставления государственной услуги</b>            | Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в ТСП.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 9 | <b>Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</b> | <p>1) Распорядительный акт органа опеки и попечительства об установлении предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе;</p> <p>2) Распорядительный акт органа опеки и попечительства об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                             | Наименование государственной услуги                                 | Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетнего подопечного                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающими за предоставление государственной услуги, являются территориальные структурные подразделения по опеке и попечительству Министерства образования Московской области |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1                                                                                                                                                                                                                                           | Круг заявителей                                                     | 1. Законные представители несовершеннолетних подопечных;<br>2. Несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, действующие с согласия Законных представителей. В случаях объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным путем эмансипации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласие Законных представителей не требуется.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2                                                                                                                                                                                                                                           | НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги | Гражданский кодекс Российской Федерации;<br>Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;<br>Указ Президента Российской Федерации от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;<br>Закон Московской области № 240/2007-ОЗ «Об организации и деятельности органов опеки и попечительства Московской области»;<br>Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета» от 30.07.2010 № 168);<br>Постановление Правительства Московской области от 07.02.2014 №41/2 «Об утверждении Положения о Министерстве образования Московской области». |
| 3                                                                                                                                                                                                                                           | Основания для отказа в приеме документов в МФЦ                      | 1.Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой ТСП;<br>2.Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителей;<br>3.Документы содержат подчистки и исправления текста;<br>4.Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;<br>5.Документы утратили силу;<br>6.Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.<br>7.Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.<br>8.Представлен неполный комплект документов.                                                                                                                                               |
| 4                                                                                                                                                                                                                                           | Размер и порядок уплаты госпошлины                                  | Государственная услуга предоставляется бесплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5                                                                                                                                                                                                                                           | Административные процедуры,                                         | Специалист МФЦ:<br>1.Осуществляет приём от заявителя заявления и документов в                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|     |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <b>исполняемые<br/>сотрудником МФЦ</b>          | <p>установленном законодательством порядке.</p> <p>2. Осуществляет регистрацию запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p> <p>3. Сканирует представленные заявителем оригиналы документов.</p> <p>4. Возвращает заявителю документы, кроме оригинала заявления.</p> <p>5. Распечатывает и выдает заявителю выписку о приеме заявления и документов.</p> <p>6. Сканирует выписку, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (заявление, прилагаемые документы, выписка), подписывает его ЭЦП.</p> <p>7. На основании информации, указанной заявителем в заявлении, определяет ТСП, которое непосредственно будет предоставлять государственную услугу, и направляет электронное дело из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг соответствующего ТСП в день его формирования.</p> <p>8. При поступлении от ТСП результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП осуществляет его подготовку к выдаче заявителю в порядке, изложенном в разделе 7 настоящего Порядка.</p> <p>9. При обращении заявителя осуществляет выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.</p> <p>10. Осуществляет передачу в ТСП, предоставляющее государственную услугу, оригиналов заявлений нарочно или посредством «Почты России» в течение 3 месяцев со дня приема заявления от заявителя.</p> |
| 6   | <b>Срок предоставления услуги</b>               | Срок предоставления Услуги составляет не более 15 дней со дня регистрации запроса в ТСП                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7   | <b>Наименование подуслуги</b>                   | <b>Получение предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки купли-продажи, мены жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетнему подопечному, при перемене места жительства несовершеннолетнего подопечного</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7.1 | Перечень документов, предоставляемых заявителем | <p>1. Заявление;</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>3. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего подопечного;</p> <p>4. Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего 14 летнего возраста;</p> <p>5. Копия документа, подтверждающего полномочия Законных представителей несовершеннолетнего (постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), постановление органа опеки и попечительства о помещении несовершеннолетнего под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, если при усыновлении несовершеннолетнего усыновители не были внесены в книгу</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|     |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                      | <p>записей рождений в качестве родителей усыновленного ими ребенка, представляется свидетельство об усыновлении);</p> <p>6.Нотариально заверенное заявление второго Законного представителя на совершение сделки (в случае, когда второй Законный представитель не имеет возможности подать заявление лично);</p> <p>7.При изменении фамилии, имени, отчества кого-либо из Заявителей представляется документ, подтверждающий это изменение;</p> <p>8.Отчет о рыночной стоимости жилого помещения, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний подопечный, составленный организацией или лицом, имеющим разрешение (лицензию) на этот вид деятельности;</p> <p>9.Отчет о рыночной стоимости приобретаемого в собственность несовершеннолетнего подопечного жилого помещения, составленный организацией или лицом, имеющим разрешение (лицензию) на этот вид деятельности;</p> <p>10.Технический паспорт жилого помещения, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний подопечный;</p> <p>11.Технический паспорт приобретаемого в собственность несовершеннолетнего подопечного жилого помещения;</p> <p>12.Проект договора по совершаемой сделке.</p> |
| 7.2 | Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе | <p>1.Выписка из домовой книги на жилое помещение, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний подопечный;</p> <p>2.Выписка из домовой книги на приобретаемое в собственность несовершеннолетнего подопечного жилое помещение;</p> <p>3.Документы, подтверждающие отсутствие второго Законного представителя (справка органа записи актов гражданского состояния о рождении, свидетельство о смерти второго родителя, решение суда, вступившее в законную силу, о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав, решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя без вести отсутствующим (умершим), справка органов внутренних дел о наличии розыскного дела в отношении одного из родителей);</p> <p>4.Выписка из Единого государственного реестра прав на приобретаемое в собственность несовершеннолетнего подопечного недвижимое имущество;</p> <p>5.Выписка из домовой книги (справку) по месту регистрации несовершеннолетнего подопечного.</p>                                                                         |
| 8   | Наименование подуслуги                                                               | <p><b>Получение предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетнему подопечному, при приобретении несовершеннолетнему</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|     |                                                                                      | подопечному жилого помещения в строящемся доме                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.1 | Перечень документов, предоставляемых заявителем                                      | <p>1.Заявление;</p> <p>2.Документ, удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>3.Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего подопечного;</p> <p>4. Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего 14 летнего возраста;</p> <p>5.Копия документа, подтверждающего полномочия Законных представителей несовершеннолетнего (постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), постановление органа опеки и попечительства о помещении несовершеннолетнего под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, если при усыновлении несовершеннолетнего усыновители не были внесены в книгу записей рождений в качестве родителей усыновленного ими ребенка, представляется свидетельство об усыновлении);</p> <p>6.Нотариально заверенное заявление второго Законного представителя на совершение сделки (в случае, когда второй Законный представитель не имеет возможности подать заявление лично);</p> <p>7.При изменении фамилии, имени, отчества кого-либо из Заявителей представляется документ, подтверждающий это изменение;</p> <p>8.Копия договора долевого участия в строительстве, договора цессии, зарегистрированного в Росреестре</p> <p>9.Справка о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию</p> <p>10.Копии документов, подтверждающих факт оплаты в соответствии с условиями договора долевого участия</p> <p>11.Реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего подопечного, в финансовом учреждении, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки</p> <p>12.Выписка из финансового лицевого счета на жилое помещение, копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, где несовершеннолетний будет проживать до сдачи дома в эксплуатацию</p> |
| 8.2 | Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе | <p>1.Выписка из домовой книги на жилое помещение, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний подопечный;</p> <p>2.Документы, подтверждающие отсутствие второго Законного представителя (справка органа записи актов гражданского состояния о рождении, свидетельство о смерти второго родителя, решение суда, вступившее в законную силу, о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав, решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя без вести отсутствующим</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|     |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                 | (умершим), справка органов внутренних дел о наличии розыскного дела в отношении одного из родителей);<br>3.Выписка из домовой книги (справку) по месту регистрации несовершеннолетнего подопечного.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 9.  | Наименование подуслуги                          | <b>Получение предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению имущества, в том числе дарению имущества, принадлежащего несовершеннолетнему подопечному, в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого требуют интересы несовершеннолетнего подопечного</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9.1 | Перечень документов, предоставляемых заявителем | 1.Заявление;<br>2.Документ, удостоверяющий личность Заявителя;<br>3.Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего подопечного;<br>4. Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего 14 летнего возраста;<br>5.Копия документа, подтверждающего полномочия Законных представителей несовершеннолетнего подопечного (постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), постановление органа опеки и попечительства о помещении несовершеннолетнего под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, если при усыновлении несовершеннолетнего усыновители не были внесены в книгу записей рождений в качестве родителей усыновленного ими ребенка, представляется свидетельство об усыновлении);<br>6.Нотариально заверенное заявление второго Законного представителя на совершение сделки (в случае, когда второй Законный представитель не имеет возможности подать заявление лично);<br>7.При изменении фамилии, имени, отчества кого-либо из Заявителей представляется документ, подтверждающий это изменение;<br>8.Документы, подтверждающие совершение дорогостоящих расходов в интересах несовершеннолетнего подопечного (например, оплаты дорогостоящего лечения);<br>9.Реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего подопечного, в финансовом учреждении, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.<br>10.Выписка из финансового лицевого счета на жилое помещение, копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, где несовершеннолетний будет проживать в случае отчуждения жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетнему подопечному;<br>11.Отчет о рыночной стоимости имущества, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний подопечный, составленный организацией или лицом, имеющим |

|      |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                      | разрешение (лицензию) на этот вид деятельности.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 9.2  | Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе | <p>1.Выписка из домовой книги (справку) по месту регистрации несовершеннолетнего подопечного;</p> <p>2. Документы, подтверждающие отсутствие второго Законного представителя (справка органа записи актов гражданского состояния о рождении, свидетельство о смерти второго родителя, решение суда, вступившее в законную силу, о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав, решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя без вести отсутствующим (умершим), справка органов внутренних дел о наличии розыскного дела в отношении одного из родителей).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10.  | <b>Наименование подуслуги</b>                                                        | <b>Получение предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки залога на имущество, принадлежащее несовершеннолетнему подопечному</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 10.1 | Перечень документов, предоставляемых заявителем                                      | <p>1.Заявление;</p> <p>2.Документ, удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>3.Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего подопечного;</p> <p>4. Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего 14 летнего возраста;</p> <p>5.Копия документа, подтверждающего полномочия Законных представителей несовершеннолетнего подопечного (постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), постановление органа опеки и попечительства о помещении несовершеннолетнего под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, если при усыновлении несовершеннолетнего усыновители не были внесены в книгу записей рождений в качестве родителей усыновленного ими ребенка, представляется свидетельство об усыновлении);</p> <p>6.Нотариально заверенное заявление второго Законного представителя на совершение сделки (в случае, когда второй Законный представитель не имеет возможности подать заявление лично);</p> <p>7.При изменении фамилии, имени, отчества кого-либо из Заявителей представляется документ, подтверждающий это изменение;</p> <p>8.Документы, подтверждающие возникновение залога на имущество несовершеннолетнего подопечного.</p> <p>9.Отчет о рыночной стоимости имущества, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний подопечный, составленный организацией или лицом, имеющим разрешение (лицензию) на этот вид деятельности;</p> <p>10.Для жилого помещения собственником или сособственником, которого является несовершеннолетний подопечный:</p> |

|      |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                      | <p>11.Технический паспорт жилого помещения, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний подопечный;</p> <p>12.Выписка из домовой книги (справку) по месту регистрации несовершеннолетнего подопечного.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 10.2 | Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе | <p>1.Документы, подтверждающие отсутствие второго Законного представителя (справка органа записи актов гражданского состояния о рождении, свидетельство о смерти второго родителя, решение суда, вступившее в законную силу, о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав, решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя без вести отсутствующим (умершим), справка органов внутренних дел о наличии розыскного дела в отношении одного из родителей);</p> <p>2.Выписка из домовой книги на жилое помещение, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний подопечный;</p> <p>3.Выписка из домовой книги (справку) по месту регистрации несовершеннолетнего подопечного.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11.  | <b>Наименование подослуги</b>                                                        | <b>Получение предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки сдачи внаем, в аренду, в безвозмездное пользование имущества принадлежащего несовершеннолетнему подопечному</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11.1 | Перечень документов, предоставляемых заявителем                                      | <p>1.Заявление;</p> <p>2.Документ, удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>3.Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего подопечного;</p> <p>4. Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего 14 летнего возраста;</p> <p>4.Копия документа, подтверждающего полномочия Законных представителей несовершеннолетнего подопечного (постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), постановление органа опеки и попечительства о помещении несовершеннолетнего под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, если при усыновлении несовершеннолетнего усыновители не были внесены в книгу записей рождений в качестве родителей усыновленного ими ребенка, представляется свидетельство об усыновлении);</p> <p>5.При изменении фамилии, имени, отчества кого-либо из Заявителей представляется документ, подтверждающий это изменение;</p> <p>6.Проект договора найма (аренды, безвозмездного пользования);</p> <p>7.Реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего подопечного в кредитных организациях, на который будут перечисляться денежные средства от сдаваемого внаем</p> |

|      |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                      | <p>имущества в случае заключения договора найма (аренды);</p> <p>8.Выписка из финансового лицевого счета на жилое помещение, копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, основания для проживания в жилом помещении, где несовершеннолетний подопечный будет проживать в случае сдачи в наем (аренду, безвозмездное пользование) принадлежащего ему жилого помещения.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11.2 | Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе | <p>1.Документы, подтверждающие отсутствие второго Законного представителя (справка органа записи актов гражданского состояния о рождении, свидетельство о смерти второго родителя, решение суда, вступившее в законную силу, о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав, решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя без вести отсутствующим (умершим), справка органов внутренних дел о наличии розыскного дела в отношении одного из родителей);</p> <p>2.Выписка из домовой книги на жилое помещение, собственником или сосособственником которого является несовершеннолетний подопечный;</p> <p>3.Выписка из домовой книги (справку) по месту регистрации несовершеннолетнего подопечного.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12   | Наименование подуслуги                                                               | <p><b>Получение предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки, влекущей отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав, раздел его имущества и выдел из него долей</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12.1 | Перечень документов, предоставляемых заявителем                                      | <p>1.Заявление;</p> <p>2.Документ, удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>3.Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего подопечного;</p> <p>4. Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего 14 летнего возраста;</p> <p>5.Копия документа, подтверждающего полномочия Законных представителей несовершеннолетнего подопечного (постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), постановление органа опеки и попечительства о помещении несовершеннолетнего под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, если при усыновлении несовершеннолетнего усыновители не были внесены в книгу записей рождений в качестве родителей усыновленного ими ребенка, представляется свидетельство об усыновлении);</p> <p>6.Нотариально заверенное заявление второго Законного представителя на совершение сделки (в случае, когда второй Законный представитель не имеет возможности подать заявление лично);</p> <p>7.При изменении фамилии, имени, отчества кого-либо из Заявителей представляется документ, подтверждающий это</p> |

|      |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                      | <p>изменение;</p> <p>8.Проект соглашения раздела имущества или выдела из него долей;</p> <p>9.Отчет о рыночной стоимости имущества, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний подопечный, составленный организацией или лицом, имеющим разрешение (лицензию) на этот вид деятельности;</p> <p>10.Технический паспорт жилого помещения, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний подопечный, в случае совершения сделки с жилым помещением;</p> <p>11. Документы, свидетельствующие об отказе от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 12.2 | Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе | <p>1.Документы, подтверждающие отсутствие второго Законного представителя (справка органа записи актов гражданского состояния о рождении, свидетельство о смерти второго родителя, решение суда, вступившее в законную силу, о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав, решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя без вести отсутствующим (умершим), справка органов внутренних дел о наличии розыскного дела в отношении одного из родителей);</p> <p>2.Выписка из домовой книги на жилое помещение, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний подопечный;</p> <p>3.Выписка из домовой книги (справку) по месту регистрации несовершеннолетнего подопечного.</p>                            |
| 13.  | <b>Наименование подуслуги</b>                                                        | <b>Получение предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки купли-продажи, мены движимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему подопечному</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 13.1 | Перечень документов, предоставляемых заявителем                                      | <p>1.Заявление;</p> <p>2.Документ, удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>3.Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего подопечного;</p> <p>4. Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего 14 летнего возраста;</p> <p>5.Копия документа, подтверждающего полномочия Законных представителей несовершеннолетнего подопечного (постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), постановление органа опеки и попечительства о помещении несовершеннолетнего под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, если при усыновлении несовершеннолетнего усыновители не были внесены в книгу записей рождений в качестве родителей усыновленного ими ребенка, представляется свидетельство об усыновлении);</p> <p>6.Нотариально заверенное заявление второго Законного</p> |

|      |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                      | <p>представителя на совершение сделки (в случае, когда второй Законный представитель не имеет возможности подать заявление лично);</p> <p>7. При изменении фамилии, имени, отчества кого-либо из Заявителей представляется документ, подтверждающий это изменение;</p> <p>8. Отчет о рыночной стоимости имущества, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний подопечный, составленный организацией или лицом, имеющим разрешение (лицензию) на этот вид деятельности;</p> <p>9. Проект договора по совершаемой сделке;</p> <p>10. Реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего подопечного в финансовом учреждении, на который будут перечислены денежные средства в результате сделки;</p> <p>11. Отчет о рыночной стоимости приобретаемого в собственность несовершеннолетнего подопечного имущества.</p>                                              |
| 13.2 | Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе | <p>1. Документы, подтверждающие отсутствие второго Законного представителя (справка органа записи актов гражданского состояния о рождении, свидетельство о смерти второго родителя, решение суда, вступившее в законную силу, о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав, решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя без вести отсутствующим (умершим), справка органов внутренних дел о наличии розыскного дела в отношении одного из родителей);</p> <p>2. Выписка из домовой книги (справку) по месту регистрации несовершеннолетнего подопечного.</p>                                                                                                                                                                        |
| 14.  | Наименование подуслуги                                                               | <p><b>Получение предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение действий с денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему подопечному, размещенными в финансовых учреждениях</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 14.1 | Перечень документов, предоставляемых заявителем                                      | <p>1. Заявление;</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>3. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего подопечного;</p> <p>4. Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего 14 летнего возраста;</p> <p>5. Копию документа, подтверждающего полномочия Законных представителей несовершеннолетнего подопечного (постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), постановление органа опеки и попечительства о помещении несовершеннолетнего под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, если при усыновлении несовершеннолетнего усыновители не были внесены в книгу записей рождений в качестве родителей усыновленного ими ребенка, представляется свидетельство об усыновлении);</p> <p>6. Нотариально заверенное заявление второго Законного</p> |

|      |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                      | <p>представителя на совершение сделки (в случае, когда второй Законный представитель не имеет возможности подать заявление лично);</p> <p>7. При изменении фамилии, имени, отчества кого-либо из Заявителей представляется документ, подтверждающий это изменение;</p> <p>8. Реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего подопечного в финансовом учреждении, с которого предполагается снятие денежных средств;</p> <p>9. Документы, подтверждающие совершение действий с денежными средствами несовершеннолетнего подопечного к его выгоде (например, повышение процентной ставки по вкладу).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 14.2 | Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе | <p>1. Документы, подтверждающие отсутствие второго Законного представителя (справка органа записи актов гражданского состояния о рождении, свидетельство о смерти второго родителя, решение суда, вступившее в законную силу, о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав, решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя без вести отсутствующим (умершим), справка органов внутренних дел о наличии розыскного дела в отношении одного из родителей);</p> <p>2. Выписка из домовой книги (справку) по месту регистрации несовершеннолетнего подопечного.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 15.  | Наименование подуслуги                                                               | <p><b>Получение предварительного разрешения органа опеки и попечительства на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного, затрагивающей осуществление имущественных прав несовершеннолетнего подопечного</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 15.1 | Перечень документов, предоставляемых заявителем                                      | <p>1. Заявление;</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>3. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего подопечного;</p> <p>4. Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего 14 летнего возраста;</p> <p>5. Копия документа, подтверждающего полномочия Законных представителей несовершеннолетнего подопечного (постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), постановление органа опеки и попечительства о помещении несовершеннолетнего под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, если при усыновлении несовершеннолетнего усыновители не были внесены в книгу записей рождений в качестве родителей усыновленного ими ребенка, представляется свидетельство об усыновлении);</p> <p>6. Нотариально заверенное заявление второго Законного представителя на совершение сделки (в случае, когда второй Законный представитель не имеет возможности подать заявление</p> |

|      |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                      | лично);<br>7. При изменении фамилии, имени, отчества кого-либо из Заявителей представляется документ, подтверждающий это изменение.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 15.2 | Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе | 1. Документы, подтверждающие отсутствие второго Законного представителя (справка органа записи актов гражданского состояния о рождении, свидетельство о смерти второго родителя, решение суда, вступившее в законную силу, о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав, решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя без вести отсутствующим (умершим), справка органов внутренних дел о наличии розыскного дела в отношении одного из родителей);<br>2. Выписка из домовой книги (справку) по месту регистрации несовершеннолетнего подопечного. |
| 16   | Результат предоставления услуги в МФЦ                                                | 1) выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетнего подопечного в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе;<br>2) мотивированный отказ в выдаче предварительного разрешения органа опеки, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетнего подопечного в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе.                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Наименование государственной услуги</b>                                 | <b>Формирование в установленном законодательством порядке списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в соответствии с законодательством</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающими за предоставление государственной услуги, являются территориальные структурные подразделения по опеке и попечительству Министерства образования Московской области |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>1</b>                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Круг заявителей</b>                                                     | <p>1) дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 14 лет объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), и лица из их числа;</p> <p>2) дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 18 лет, и лица из их числа;</p> <p>3) законные представители гражданина, достигшего возраста 14 лет и в отношении, которого решается вопрос о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в соответствии с законодательством (попечители, приемные родители, руководители специализированных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).</p> |
| <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                    | <b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b> | <p>Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;</p> <p>Закон Московской области № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»;</p> <p>Конституция Российской Федерации</p> <p>Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>Закон Московской области от 29.12.2007 № 240/2007-ОЗ «Об организации и деятельности органов опеки и попечительства Московской области».</p>                      |
| <b>3</b>                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Основания для отказа в приеме документов в МФЦ</b>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение за предоставлением Услуги, не оказываемой ТСП;</li> <li>2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;</li> <li>3. Документы содержат подчистки и исправления текста;</li> <li>4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</li> <li>5. Документы утратили силу;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|   |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                       | <p>6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.</p> <p>7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>Представлен неполный комплект документов.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4 | <b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>                             | Государственная услуга предоставляется бесплатно.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5 | <b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>        | <p>Специалист МФЦ:</p> <p>1. Осуществляет приём от заявителя заявления и документов в установленном законодательством порядке.</p> <p>2. Осуществляет регистрацию запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p> <p>3. Сканирует представленные заявителем оригиналы документов.</p> <p>4. Возвращает заявителю документы, кроме оригинала заявления.</p> <p>5. Распечатывает и выдает заявителю выписку о приёме заявления и документов.</p> <p>6. Сканирует выписку, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (заявление, прилагаемые документы, выписка), подписывает его ЭЦП.</p> <p>7. На основании информации, указанной заявителем в заявлении, определяет ТСП, которое непосредственно будет предоставлять государственную услугу, и направляет электронное дело из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг соответствующего ТСП в день его формирования.</p> <p>8. При поступлении от ТСП результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП осуществляет его подготовку к выдаче заявителю в порядке, изложенном в разделе 7 настоящего Порядка.</p> <p>9. При обращении заявителя осуществляет выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.</p> <p>10. Осуществляет передачу в ТСП, предоставляющее государственную услугу, оригиналов заявлений нарочно или посредством «Почты России» в течение 3 месяцев со дня приема заявления от заявителя.</p> |
| 6 | <b>Срок предоставления услуги</b>                                     | Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7 | <b>Перечень документов, обязательных для представления заявителем</b> | <p>1) заявление;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (;</p> <p>3) копия документа, удостоверяющего личность гражданина достигшего возраста 14 лет;</p> <p>4) копия свидетельство о рождении гражданина, не достигшего возраста 14 лет;</p> <p>5) документы, подтверждающие факт отсутствия у гражданина</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|   |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                             | родительского попечения;<br>6) документы, подтверждающие право гражданина на обеспечение жилым помещением.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8 | <b>Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе</b> | <p>1) справка органа опеки и попечительства, подтверждающая статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;</p> <p>2) решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (в случае приобретения заявителем в установленном порядке полной дееспособности до достижения совершеннолетия);</p> <p>3) акт органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство) либо договор о приемной семье;</p> <p>4) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним выданная органам, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии у Гражданина жилых помещений на территории Российской Федерации;</p> <p>5) копия вступившего в законную силу решения суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения право пользования, которым по договору социального найма помимо Гражданина имеют лица, лишённые родительских прав в отношении Гражданина (в случае если основанием для включения Гражданина в Список является признание невозможности проживания Гражданина в ранее занимаемом жилом помещении совместно с лицами, лишёнными родительских прав);</p> <p>6) заключение межведомственной комиссии, образованной в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 о признании занимаемого Гражданином жилого помещения непригодным для проживания (в случае если основанием для включения Гражданина в Список является признание невозможности проживания Гражданина в ранее занимаемом жилом помещении в связи с его непригодностью для постоянного проживания или не отвечают установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации);</p> <p>7) распоряжение Подразделения об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом</p> |

|   |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                     | <p>помещении на территории Московской области;</p> <p>8) копия распоряжения (постановления) администрации муниципального образования Московской области о признании нуждающимся заявителя в жилом помещении или об однократном обеспечении заявителя жилым помещением (только для детей, не имеющих закрепленного жилого помещения) или о признании заявителя нуждающимся в предоставлении жилого помещения до 29.07.2009;</p> <p>9) справка о регистрации Гражданина по месту жительства (в случае отсутствия сведений о регистрации Гражданина по месту жительства в документе, удостоверяющем личность).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9 | <p><b>Результат предоставления услуги в МФЦ</b></p> | <p>1) решение о включении лица достигшего возраста 14 лет и в отношении, которого решается вопрос о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в соответствии с законодательством в Список в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе;</p> <p>2) решение об отказе включения лица достигшего возраста 14 лет и в отношении, которого решается вопрос о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в соответствии с законодательством в Список в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе.</p> |

Лист согласования к документу № исх-687 от 12.08.2019  
Инициатор согласования: Лихошерст М.В. Начальник отдела  
Согласование инициировано: 12.08.2019 15:15

| ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ |               |                   | Тип согласования: <b>последовательное</b> |                       |
|-------------------|---------------|-------------------|-------------------------------------------|-----------------------|
| N°                | ФИО           | Срок согласования | Результат согласования                    | Замечания/Комментарии |
| 1                 | Анисимов М.А. |                   | ЭП<br>Подписано<br>12.08.2019 15:22       | -                     |