



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.04.2024 № 20РВ-91

г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «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»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «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».

2. Управлению организации деятельности структурных подразделений Министерства социального развития Московской области обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего распоряжения на

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

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

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

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

4. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

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

Министр социального развития
Московской области

А.А. Кирюхин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
от 16.04.2024 № 20РВ-91

Административный регламент
предоставления Министерством социального развития Московской области
государственной услуги «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»

I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Круг заявителей	5
II. Стандарт предоставления государственной услуги	7
3. Наименование государственной услуги	7
4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего государственную услугу	7
5. Результат предоставления государственной услуги	7
6. Срок предоставления государственной услуги	9
7. Правовые основания для предоставления государственной услуги	9
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.	9
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	11
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги	11
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.	13
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги	13

13. Срок регистрации запроса	13
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.....	13
15. Показатели качества и доступности государственной услуги.....	14
16. Требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.....	14
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	16
17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.....	16
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя.....	19
19. Описание вариантов предоставления государственной услуги	19
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.....	20
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, ТСП положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений	20
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.....	21
22. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.....	21
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	22
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ТСП, а также их должностных лиц, МФЦ и их работников.....	23
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	23

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы	23
Приложение 1 к типовой форме Административного регламента	25
Форма решения о предоставлении государственной услуги	26
Приложение 2 к типовой форме Административного регламента	28
Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги	29
Приложение 3 к типовой форме Административного регламента	32
Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги	32
Приложение 4.1 к типовой форме Административного регламента	35
Форма запроса.....	35
Приложение 4.2 к типовой форме Административного регламента	39
Форма запроса.....	39
Приложение 5 к типовой форме Административного регламента	43
Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги	43
Приложение 6 к типовой форме Административного регламента	52
Форма решения о приостановлении предоставления государственной услуги	52
Приложение 7 к типовой форме Административного регламента	54
Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги	54
Приложение 8 к типовой форме Административного регламента	59
Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления государственной услуги.....	59
I. Вариант предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.1. пункта 17.1 Административного регламента.....	60
II. Вариант предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.2. пункта 17.1 Административного регламента.....	74

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством социального развития Московской области (далее – Министерство) государственной услуги «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» (далее соответственно – государственная услуга, список).

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

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

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) - Информационная система персональных данных «Семья».

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

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

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

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

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

1.3.7. ЕЦЦП - Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере.

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

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства в Московской области - детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным, и лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, если они относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и в соответствии с законодательством Российской Федерации имели право на внеочередное обеспечение жилыми помещениями по договору социального найма, но в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях и не реализовали это право по состоянию на 1 января 2013 г. или после 1 января 2013 г. имели право

на обеспечение жилыми помещениями из специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, но не были включены в список. (далее – дети-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которые достигли возраста 23 лет).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Законные представители детей-сирот, достигших возраста 14 лет, в течение 3 месяцев со дня достижения ими указанного возраста или с момента возникновения оснований предоставления жилых помещений, предусмотренных статьей 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (опекуны, попечители, приемные родители, руководители учреждений для детей-сирот).

2.2.2. Руководитель ТСП, в случае неподачи законными представителями детей-сирот заявления о включении в список детей-сирот, достигших возраста 14 лет, в срок, предусмотренный подпунктом 2.2.1. пункта 2 настоящего Административного регламента, не позднее 30 рабочих дней со дня истечения срока, установленного абзацем третьим пункта 3 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.2.3. Дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности.

2.2.4. Лица из числа детей-сирот, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями.

2.2.5. Лица, которые достигли возраста 23 лет, если они в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях либо не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями.

2.2.6. Законные представители недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет и в установленном порядке не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями.

2.2.7. Законные представители детей-сирот, дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лица из числа детей-сирот, если их законные представители не обращались с заявлением об исключении из списка до приобретения ими полной дееспособности до достижения ими совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет, включенные в список по прежнему месту жительства, при перемене места жительства.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги

3.1. Государственная услуга «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».

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

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

4.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет ТСП.

5. Результат предоставления государственной услуги

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде распоряжения о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, (далее – распоряжение о включении в список), которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде распоряжения об отказе во включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, (далее – распоряжение об отказе во включении в список), которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

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

5.3. Сведения о включении в список, не позднее следующего рабочего дня, подлежат обязательному размещению в ЕЦДП.

5.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

5.4.1. В форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ.

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

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

5.4.2. В ТСП, непосредственно оказавшем услугу, на бумажном носителе лично, по электронной почте либо почтовым отправлением (на адреса, указанные в запросе) в зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги.

6. Срок предоставления государственной услуги

6.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации запроса в ТСП для категории, указанной в подпунктах 2.2.1. - 2.2.6. пункта 2 настоящего Административного регламента.

6.2. Для категории, указанной в подпункте 2.2.7 пункта 2 настоящего Административного регламента течение срока предоставления государственной услуги приостанавливается:

6.2.1. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в запросе и представленных заявителем (представителем заявителя) документах при направлении заявителю (представителю заявителя) запроса об уточнении указанных сведений.

Одновременно приостанавливается срок для направления письменного запроса о предоставлении учетного дела детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, включенных в список в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства.

Течение срока предоставления государственной услуги приостанавливается со дня направления заявителю (представителю заявителя) запроса об уточнении сведений и не учитывается при исчислении срока принятия решения до дня получения ответа.

6.2.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает 60 (Шестьдесят) рабочих дней с даты подачи запроса в ТСП, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, МФЦ, в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

7. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

8.1.1. Запрос о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, достигших возраста 23 лет, в соответствии с приложением 4.1 к настоящему Административному регламенту при обращении заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента.

8.1.2. Запрос об исключении из списка по прежнему месту жительства и включении их в список в Московской области по новому месту жительства, в соответствии с приложением 4.2 к настоящему Административному регламенту при обращении заявителей, указанных в подпункте 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента.

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

8.1.6. Свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства.

8.1.7. Документ, подтверждающий включение в список по прежнему месту жительства при обращении Заявителей, указанных в подпункте 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента.

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

8.2.1. Свидетельство о рождении.

8.2.2. Документы, подтверждающие утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя).

8.2.3. Документы, подтверждающие невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении, выданные в порядке, установленном законодательством субъекта Российской Федерации.

8.2.4. Справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, в отношении ребенка и жилого помещения, в котором зарегистрирован ребенок на территории Российской Федерации.

8.2.5. Документ, подтверждающий место жительства в Московской области.

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

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В МФЦ.

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

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

9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

10.1.1. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в запросе и представленных заявителем (представителем заявителя) документах и направления запроса об уточнении указанных сведений для категории заявителей, указанных в подпункте 2.2.7. пункта 2 настоящего Административного регламента.

Одновременно приостанавливается срок для направления письменного запроса о предоставлении учетного дела детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, включенных в список в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства.

10.2. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

10.3.3. Отсутствие оснований для предоставления жилого помещения, предусмотренных статьей 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

10.3.4. Наличие в акте органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо в договоре об осуществлении опеки или попечительства запрета опекуну или попечителю изменять место жительства подопечного для категории, предусмотренной подпунктом 2.2.7 пункта 2 настоящего Административного регламента.

10.3.5. Наличие оснований, предусмотренных подпунктами 1,2 и 4 пункта 3.1 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» для категории, предусмотренной подпунктом 2.2.7 пункта 2 настоящего Административного регламента.

10.3.6. Отсутствие документа, подтверждающего невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении, выданного в порядке, установленном законодательством субъекта Российской Федерации.

10.3.7. Отзыв запроса по инициативе заявителя. 10.4. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты Министерства, ТСП, посредством РПГУ или обратившись в Министерство, ТСП лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным должностным лицом ТСП принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в ТСП за предоставлением государственной услуги.

10.5. Заявитель вправе повторно обратиться в ТСП с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.3 настоящего Административного регламента.

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

11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

13. Срок регистрации запроса

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

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

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

13.1.3. Лично в ТСП – в день обращения.

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

14. Требования к помещениям,
в которых предоставляются государственные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –

Постановление № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности государственной услуги

15.1. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

16. Требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. ВИС;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.3. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

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

16.3.2 Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Постановлением № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

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

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

16.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления государственной услуги для категорий заявителей, предусмотренных в подпунктах 2.2.1 – 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента.

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

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего Административного регламента.

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

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

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в пункте 10.3 настоящего Административного регламента.

17.1.2. Вариант предоставления государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента.

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

17.1.2.2. Срок предоставления государственной услуги приостанавливается и не учитывается при исчислении срока принятия решения при наличии обстоятельств, указанных в пункте 6.2.1 подраздела 6 настоящего Административного регламента.

17.1.2.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает максимальный срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 6.2.3 подраздела 6 настоящего Административного регламента.

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

17.1.2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги указан в подразделе 10.1 настоящего Административного регламента.

17.1.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в пункте 10.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

ТСП обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления государственной услуги (в случае, если запрос направлялся иным способом) через личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, при личном обращении в ТСП, почтовым отправлением (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

ТСП в случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления через личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, при личном обращении в ТСП, почтовым отправлением (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. ТСП при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обеспечивает их устранение, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления государственной услуги (в случае, если запрос направлялся иным способом) через личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, при личном обращении в ТСП, почтовым отправлением (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий

3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.3. Оформление и выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (дубликата распоряжения о включении в список) (распоряжения об отказе во включении в список), в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, в рамках предоставления государственной услуги не предусмотрен.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В ТСП.

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

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в ТСП.

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

19. Описание вариантов предоставления государственной услуги

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

19.1.1. При рассмотрении запроса о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, достигших 23 лет в список:

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

19.1.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

19.1.1.4. Предоставление результата предоставления государственной услуги.

19.1.2. При рассмотрении запроса об исключении детей-сирот, лица из числа детей-сирот из Списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении в список по новому месту жительства в Московской области:

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

19.1.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.1.2.3. Приостановление предоставления государственной услуги.

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

19.1.2.5. Предоставление результата предоставления государственной услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, ТСП положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Министерства.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, ТСП, уполномоченное

на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

22. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

22.1. Должностным лицом ТСП, ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, является руководитель ТСП, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

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

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

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

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

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

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

23.5. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства, ТСП, а также МФЦ при предоставлении государственной услуги, получения

полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

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

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

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

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

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

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

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

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

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

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

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

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

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

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

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития
Московской области государственной
услуги «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»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 16.04.2024 № 20РВ-99.

Форма

решения о предоставлении государственной услуги «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»

(оформляется на бланке «Министерство социального развития
Московской области (название территориального структурного
подразделения Министерства)»

Распоряжение

о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет

Рассмотрев запрос _____,

(Ф.И.О., заявителей полностью)

« ____ » _____ года рождения, зарегистрированного(ую) по адресу: _____,

(почтовый индекс и адрес полностью)

а также представленные документы о включении его(её) в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, и (или) полученное из органа опеки и попечительства по прежнему месту жительства учетное дело

(Ф.И.О. полностью)

включенного в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в _____,

(наименование субъекта Российской Федерации)

на основании _____

(указать номер и наименование пункта статьи 8 Федерального закона Российской Федерации от 12.12.1996 №159-ФЗ и номер, наименование статьи и закона субъекта Российской Федерации в соответствии с которым включен в список),

что подтверждается _____

(наименование документа)

от « ____ » _____ г. № _____.

установлено, что _____,

(Ф.И.О. полностью)

не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, собственником жилого помещения (либо: является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения расположенного по адресу: _____,

однако его проживание в ранее занимаемом жилом помещении признано невозможным в связи с _____,

что подтверждается _____

(наименование документа)

от « ____ » _____ г. № _____.

В соответствии со статьёй 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства РФ от 04.04.2019 № 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства» и статьёй 8 Закона Московской области от 29.12.2007 № 248/2007-03 «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей».

1. Включить

_____ (Ф.И.О. полностью)

в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в _____

_____ (наименование муниципального образования)

2. Направить копию настоящего распоряжения в течение двух рабочих дней заявителю.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Округного управления
социального развития № _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 202 _____

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития
Московской области государственной
услуги «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»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 16.04.2024 № ДОРВ-91

Форма

решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«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»

(оформляется на бланке «Министерство социального развития
Московской области (название территориального структурного
подразделения Министерства)»

Распоряжение об отказе во включении в список детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли
возраста 23 лет

Рассмотрев запрос _____,
(Ф.И.О., заявителей полностью)

« ____ » _____ года рождения, зарегистрированного(ую)
по адресу: _____,

(почтовый индекс и адрес полностью)

а также представленные документы о включении его(её) в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, и (или) полученное из органа опеки и попечительства по прежнему месту жительства учетное дело

(Ф.И.О. полностью)

включенного в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями
в _____

(наименование субъекта Российской Федерации)

на основании _____

(указать номер и наименование пункта статью 8 Федерального закона Российской Федерации от 12.12.1996 №159-ФЗ и номер, наименование статьи и закона субъекта Российской Федерации в соответствии с которым включен в список)

что подтверждается _____
(наименование документа)

от « ____ » _____ г. № _____.

установлено, что

(наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги, разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги)

В соответствии со статьёй 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства РФ от 04.04.2019 № 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились

к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства» и статьёй 8 Закона Московской области № 248/2007-03 «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей».

1. Отказать

_____ (Ф.И.О. полностью)

во включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в _____

_____ (наименование муниципального образования)

2. Направить копию настоящего распоряжения в течение двух рабочих дней заявителю.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

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

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник Окружного управления
социального развития № _____

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 202 _____

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития
Московской области государственной
услуги «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»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 16.04.2024 № 20PB-91.

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

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.04.2019 № 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет,

которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства».

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

9. Закон Московской области от 29.12.2007 № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»

10. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

11. Постановление Правительства Московской области от 13.02.2013 № 75/5 «О мерах по реализации Закона Московской области «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей».

12. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг

центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

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

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

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

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

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

Приложение 4.1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития
Московской области государственной
услуги «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»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 16.04.2024 № 20РВ-91

Форма запроса¹ о предоставлении государственной услуги «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» для категорий, предусмотренных подпунктами 2.2.1. – 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента

В Окружное управление социального
развития № _____

¹ Форма утверждена постановлением Правительства РФ от 04.04.2019 N 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства».

Министерства социального развития
Московской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ,
удостоверяющий личность:

_____ ,
(серия, номер, когда и кем выдан)
зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по
адресу: _____

_____ ,
номер телефона, адрес электронной почты:

_____ ,
(указывается при наличии)

являюсь

- законным представителем ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей,
- законным представителем недееспособного или ограниченного в дееспособности лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет,
- ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей, приобретшим полную дееспособность до достижения совершеннолетия, на основании _____

_____ ,
(указываются реквизиты документа о приобретении полной дееспособности до достижения
возраста 18 лет)

лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей,

лицом, которое относилось к категории детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23
лет,

представителем, действующим на основании доверенности,

прошу включить в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей
, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые
подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее -
список) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (число, месяц и год рождения)

паспорт _____ гражданина _____ Российской Федерации:

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по
адресу: _____,

место проживания _____,

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____,

в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без
попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, не является нанимателем жилого
помещения по договору социального найма, или членом семьи
нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или
собственником жилого помещения,



в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения и его проживание в ранее занимаемом жилом помещении признано невозможным,

(реквизиты договора социального найма, документа, подтверждающего право собственности)

(наименование органа, принявшего решение о признании невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, реквизиты документа о признании невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении).

Жилое помещение специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений предпочтительно предоставить в ____ году (указывается при наличии заявления в письменной форме от лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении им жилого помещения по окончании срока пребывания образовательных организациях, организациях социального обслуживания, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях) в _____.

(указать муниципальное образование, на территории которого предпочтительно предоставление жилого помещения, в случае, если законом субъекта Российской Федерации установлено такое право).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Я, _____,
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

Приложение 4.2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития
Московской области государственной
услуги «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»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 16.04.2024 № 20 РВ-91.

Форма запроса о предоставлении государственной услуги «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» для категории,
предусмотренной подпунктом 2.2.4 пункта 2.2 настоящего
Административного регламента

В Окружное управление социального
развития № _____
Министерства социального развития
Московской области

от _____
(указать ФИО (последнее при наличии))

(указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

представителя заявителя

(указать ФИО (последнее при наличии))

(указать реквизиты документа, удостоверяющего личность
представителя заявителя)

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

Заявление об исключении из списка по прежнему месту жительства
и включении в список в Московской области по новому месту жительства

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ,
удостоверяющий личность:

(серия, номер, когда и кем выдан)
зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

номер телефона, адрес электронной почты:

(указывается при наличии)

являюсь

- законным представителем ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей,
- законным представителем недееспособного или ограниченного в дееспособности лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
- ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей, приобретшим полную дееспособность до достижения совершеннолетия, на основании _____

(указываются реквизиты документа о приобретении полной
дееспособности до достижения возраста 18 лет)

лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

представителем, действующим на основании доверенности,

прошу исключить из списка по прежнему месту жительства и включить в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(число, месяц и год рождения)

паспорт гражданина Российской Федерации:

(серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

(страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС))

включен в список в другом субъекте Российской Федерации

(указать субъект Российской Федерации, на территории которого ребенок-сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей включен в список);

в связи с тем, что не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения,

в связи с тем, что является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения и его проживание в ранее занимаемом жилом помещении признано невозможным,

(реквизиты договора социального найма, документа,
подтверждающего право собственности)

(наименование органа, принявшего решение о признании
невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении,
реквизиты документа о признании невозможности проживания
в ранее занимаемом жилом помещении)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Я, _____,
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.
Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных
либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «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», утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

от 16.04.2024 № 20РВ-91

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

Категория документа	Наименование документа	При подаче в МФЦ/ТСП	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче иными способами (почтовым отправлением)
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления заявителем				

Запрос	<p>Запрос о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, достигших возраста 23 лет, в соответствии с приложением 4.1 к настоящему Административному регламенту при обращении заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента</p>	<p>Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов</p>	<p>Заполняется интерактивная форма запроса</p>	<p>Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов</p>
	<p>Запрос об исключении из списка по прежнему месту жительства и включении их в список в Московской области по новому месту жительства, в соответствии с приложением 4.2 к настоящему Административному регламенту при обращении заявителей, указанных в подпункте 2.2.7 пункта 2.2. настоящего</p>	<p>Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов</p>	<p>Заполняется интерактивная форма запроса</p>	<p>Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов</p>

	Административного регламента			
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.</p> <p>Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП (печатью МФЦ/ТСП)</p>	<p>Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал	Предоставляется	Предоставляется копия

		документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП (печатью МФЦ/ТСП)	электронный образ документа	документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП (печатью МФЦ/ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП (печатью МФЦ/ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП (печатью МФЦ/ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) в том числе по договору о приемной семье	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП (печатью МФЦ/ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации
	Доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП (печатью МФЦ/ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации
Свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации	Свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП (печатью МФЦ/ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Документ, подтверждающий включение в список по прежнему месту жительства	Документ, подтверждающий включение в список по прежнему месту жительства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством

		работника МФЦ/ТСП (печатью МФЦ/ТСП)		Российской Федерации
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе				
Категория документа	Наименование документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом.
Свидетельство о рождении	Свидетельство о рождении, выданное компетентным органом, в случае регистрации рождения на территории Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП (печатью МФЦ/ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Документы, подтверждающие утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя)	справка о рождении (форма № 25 или форма № 2)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	свидетельство (свидетельства) о смерти родителей (родителя)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом

	решение суда, вступившее в законную силу, о лишении родителей (родителя) родительских прав или об ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении гражданина	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	решение суда об исключении сведений о матери (отце) ребенка из актовой записи о рождении	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	решение суда о признании матери (отца) ребенка	Предоставляется оригинал документа для снятия	Предоставляется электронный образ	Предоставляется копия документа, заверенная

	умершей(им)	копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	документа	надлежащим образом
	решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	акт (заявление) об оставлении ребенка в организации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Документы, подтверждающие невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении, выданные в порядке, установленном законодательством субъекта Российской Федерации	решение органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации об установлении факта невозможности проживания ребенка в ранее занимаемом жилом помещении, выданное в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Справка органа,	выписка из единого	Предоставляется оригинал	Предоставляется	Предоставляется копия

<p>осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество в отношении ребенка и жилого помещения в котором зарегистрирован ребенок на территории Российской Федерации</p>	<p>государственного реестра недвижимости, выданная органам, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Российской Федерации.</p>	<p>документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)</p>	<p>электронный образ документа</p>	<p>документа, заверенная надлежащим образом</p>
<p>Документ, подтверждающий место жительства в Московской области.</p>	<p>документ о регистрации Заявителя по месту жительства (в случае отсутствия сведений о регистрации Заявителя по месту жительства в документе, удостоверяющем личность и (или) по месту пребывания</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом</p>

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития
Московской области государственной
услуги «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», утвержденному
распоряжением Министерства социального
развития Московской области
от 16.04.2024 № 20PB-91

Форма решения о приостановлении
предоставления государственной услуги «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»

(оформляется на бланке письма «Министерство социального развития
Московской области (название территориального структурного
подразделения Министерства)»

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

Решение о приостановлении
предоставления государственной услуги «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»

В ходе предоставления государственной услуги «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» в соответствии с запросом о предоставлении государственной услуги № _____

(указать регистрационный номер запроса о предоставлении государственной услуги)

Министерство _____

(указать полное наименование Министерства)

В соответствии с _____

(указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе Административного регламента (далее – Административный регламент) на основании которого принято данное решение)

приняло решение о приостановлении предоставления государственной услуги _____ на _____ срок

(указать срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги)

по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.1 Административного регламента, в котором содержится основание для приостановления предоставления государственной услуги	Наименование основания для приостановления предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги –

Вам необходимо: _____

(указывается алгоритм действий заявителя (исправление замечаний, дозагрузка документов, сверка с оригиналами в МФЦ и т.д. для возобновления предоставления государственной услуги).

Информируем: _____

(указывается порядок действий ТСП в случае, если заявителем не будут устранены оснований для приостановления предоставления государственной услуги).

(уполномоченное должностное лицо ТСП)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ Г.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития
Московской области государственной
услуги «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»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 16.04.2024 № 20РВ-91.

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

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей

<p>1.</p>	<p>физические лица -граждане Российской Федерации, имеющим место жительства в Московской области, дети-сироты, лица из числа детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, которые достигли 23 лет, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, а также которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений либо их уполномоченным представителям</p>	<p>1. Законные представители детей-сирот, достигших возраста 14 лет, в течение 3 месяцев со дня достижения ими указанного возраста или с момента возникновения оснований предоставления жилых помещений, предусмотренных статьей 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (опекуны, попечители, приемные родители, руководители учреждений для детей-сирот).</p> <p>2. Руководитель ТСП, в случае неподачи законными представителями детей-сирот заявления о включении в список детей-сирот, достигших возраста 14 лет, в срок, предусмотренный подпунктом 2.2.1. пункта 2 настоящего Административного регламента, не позднее 30 рабочих дней со дня истечения срока, установленного абзацем третьим пункта 3 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».</p> <p>3. Дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности.</p> <p>4. Лица из числа детей-сирот, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жильем помещениями.</p> <p>5. Лица, которые достигли</p>
-----------	---	--

возраста 23 лет, если они в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях либо не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями.

6. Законные представители недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет и в установленном порядке не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями.

7. Законные представители детей-сирот, дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лица из числа детей-сирот, если их законные представители не обращались с заявлением об исключении из списка до приобретения ими полной дееспособности до достижения ими совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет, включенные в список по прежнему месту жительства, при перемене места жительства.

Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги

№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1.	<p>1. Законные представители детей-сирот, достигших возраста 14 лет, в течение 3 месяцев со дня достижения ими указанного возраста или с момента возникновения оснований предоставления жилых помещений, предусмотренных статьей 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (опекуны, попечители, приемные родители, руководители учреждений для детей-сирот).</p> <p>2. Руководитель ТСП, в случае неподдачи законными представителями детей-сирот заявления о включении в список детей-сирот, достигших возраста 14 лет, в срок, предусмотренный подпунктом 2.2.1. пункта 2 настоящего Административного регламента, не позднее 30 рабочих дней со дня истечения срока, установленного абзацем третьим пункта 3 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».</p> <p>3. Дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности.</p> <p>4. Лица из числа детей-сирот, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями.</p> <p>5. Лица, которые достигли возраста 23 лет, если они в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении</p>	<p>Вариант предоставления государственной услуги, указанный в пункте 17.1.1. Административного регламента</p>

	<p>жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях либо не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями.</p> <p>6. Законные представители недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет и в установленном порядке не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями.</p>	
2.	<p>1. Законные представители детей-сирот, дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лица из числа детей-сирот, если их законные представители не обращались с заявлением об исключении из списка до приобретения ими полной дееспособности до достижения ими совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет, включенные в список по прежнему месту жительства, при перемене места жительства.</p>	<p>Вариант предоставления государственной услуги, указанный в пункте 17.1.2. Административного регламента</p>

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «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», утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области от 16.04.2024 № 20РВ-91.

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

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

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ ВИС/ТСП	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация запроса.	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с приложением 4.1 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.3 – 8.1.6 пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпунктах 8.2.1 – 8.2.5 пункте 8.2 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

				<ul style="list-style-type: none">- посредством РПГУ;- в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от места жительства или места пребывания;- в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением. <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>При подаче запроса посредством МФЦ</p>
--	--	--	--	--

				<p>работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представитель заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации, и единой информационной системе персональных данных.</p>
				<p>При подаче запроса в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо ТСП устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p>

				<p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС</p>
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТСП/ВИС	<p>Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса</p>	<p>Тот же рабочий день</p>	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) ребенка-сироты,

				<p>лица из числа детей-сирот, запрашиваются сведения, подтверждающие его место жительства на территории Московской области;</p> <p>- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), СНИЛС ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, запрашиваются сведения о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот на территории Российской Федерации, а также о собственниках жилого помещения в котором зарегистрирован ребенок-сирота, лицо из числа детей-сирот на территории Российской Федерации;</p> <p>- Органы опеки и попечительства субъектов Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, запрашиваются оформленный в соответствии с законодательством:</p> <p>документ, подтверждающий невозможность проживания ребенка-сироты,</p>
--	--	--	--	---

				<p>лица из числа детей-сирот в ранее занимаемом жилым помещении;</p> <p>- Управления записи актов гражданского состояния Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, запрашивается свидетельство о рождении ребенка-сироты, свидетельство о смерти родителей (единственного родителя), справка о рождении формы № 25;</p> <p>- Суды общей юрисдикции Российской Федерации. Запрашивается решение суда, вступившее в законную силу, о лишении родителей (родителя) родительских прав или об ограничении родителей (родителя) в родительских правах о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим), умершими, об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком.</p> <p>Министерство организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися</p>
--	--	--	--	--

				<p>в его распоряжении, в том числе в электронной форме.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.</p>
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	5 рабочих дней		<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТСП/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении	7 рабочих дней	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления государственной услуги,

	<p>государственной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги</p>		<p>в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>установленных Административным регламентом, выносит рассмотрение данного вопроса на комиссию по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жильем помещениями. Комиссия определяет возможность предоставления государственной услуги и выносит решение.</p> <p>Должностное лицо ТСП формирует в ВИС проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>
--	--	--	--	---

ТСП/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	1 рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу ТСП для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя).</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в срок 1 рабочий день с даты получения ТСП всех сведений, необходимых для принятия решения.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о</p>
---------	---	----------------	--	---

				<p>предоставлении государственной услуги или отказ в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p>
--	--	--	--	--

4. Предоставление результата предоставления государственной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТСП/ВИС/РПГУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на РПГУ в день принятия решения о предоставлении государственной услуги.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя)</p>

				<p>может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляре электронного документа.</p> <p>В этом случае работник МФЦ распечатывает из Модуля ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ.</p>
ТСП/ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением	Тот же рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>В МФЦ:</p> <p>Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, в МФЦ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя)</p>

уведомляется по телефону, по электронной почте о готовности к выдаче результата государственной услуги в любом МФЦ (или в МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при заполнении запроса в день принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Работник МФЦ при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).

Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений

				<p>о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>МФЦ может по запросу заявителя (представителя заявителя) обеспечивать выезд работника МФЦ к нему для приема запросов и документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.</p>
--	--	--	--	--

				<p>В ТСП Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по телефону, по электронной почте о готовности к выдаче результата государственной услуги в ТСП в день принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Должностное лицо ТСП при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо ТСП выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.</p> <p>Должностное лицо ТСП формирует расписку о выдаче результата предоставления государственной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на</p>
--	--	--	--	---

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

**II. Вариант предоставления государственной услуги
в соответствии с подпунктом 17.1.2. пункта 17.1 Административного регламента.**

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
---	---	--	---------------------------	--

<p>РПГУ/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ ВИС/ТСП</p>	<p>Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация запроса.</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с приложением 4.2 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.3 – 8.1.7 пункта 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпунктах 8.2.1 – 8.2.5 пункте 8.2 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от места жительства или места пребывания; - в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.</p> <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя),</p>
---	--	-----------------------	---	---

				<p>уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представитель заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации, и единой информационной системе персональных данных.</p>
				<p>При подаче запроса в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо ТСП устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Результатом административного действия</p>

				(процедуры) является регистрация запроса. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТСП/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: - Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) ребенка-сироты,

				<p>лица из числа детей-сирот, запрашиваются сведения, подтверждающие его место жительства на территории Московской области;</p> <p>- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), СНИЛС ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, запрашиваются сведения о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот на территории Российской Федерации, а также о собственниках жилого помещения в котором зарегистрирован ребенок-сирота, лицо из числа детей-сирот на территории Российской Федерации;</p> <p>- Органы опеки и попечительства субъектов Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, запрашивается учетное дело ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, включенного в список на территории другого субъекта Российской Федерации.</p> <p>Министерство организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями,</p>
--	--	--	--	---

				<p>необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.</p>
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	5 рабочих дней		<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>

3. Приостановление предоставления государственной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
---	---	--	---------------------------	--

РПГУ/ВИС/ТСП	Подготовка решения о приостановлении предоставления государственной услуги	Тот же день	Наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с Административным регламентом.</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги указан в подразделе 10.1 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо ТСП формирует решение о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица ТСП и в день формирования решения о приостановлении государственной услуги направляется заявителю (представитель заявителя) в Личный кабинет на РПГУ, в ТСП, по электронной почте, почтовым</p>
--------------	--	-------------	---	--

				<p>отправлением.</p> <p>Должностное лицо ТСП направляет, в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором дети-сироты, дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лица из числа детей-сирот включены в Список письменный запрос о предоставлении учетного дела.</p> <p>Основаниями для возобновления предоставления государственной услуги являются устранение оснований, указанных в пункте 10.1 Административного регламента, или получение учетного дела ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, включенного в список в другом субъекте Российской Федерации.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является направление</p>
--	--	--	--	---

				заявителю (представитель заявителя) решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС
--	--	--	--	---

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТСП/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	10 рабочих дней	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, выносит рассмотрение данного вопроса на комиссию по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями. Комиссия определяет возможность предоставления государственной услуги и выносит решение. Должностное лицо ТСП формирует

				<p>в ВИС проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>
ТСП/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	Тот же день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения.

				<p>о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу ТСП для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя).</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в срок 1 рабочий день с даты получения ТСП всех сведений, необходимых для принятия решения.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении государственной услуги или отказ в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p>
--	--	--	--	--

5. Предоставление результата предоставления государственной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
---	---	--	---------------------------	--

<p>ТСП/ВИС/РПГУ/ МФЦ ЕИС ОУ</p> <p>Модуль</p>	<p>Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ</p>	<p>(процедуры)</p> <p>5 рабочих дней</p>	<p>Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на РПГУ в день принятия решения о предоставлении государственной услуги.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляре электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>В этом случае работник МФЦ распечатывает из Модуля ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p>
---	---	--	---	--

				<p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ.</p>
<p>Министерство/ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p>	<p>Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, в Министерстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением</p>	<p>Тот же рабочий день.</p>	<p>Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>В МФЦ: Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, в МФЦ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по телефону, по электронной почте о готовности к выдаче результата государственной услуги в любом МФЦ (или в МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при заполнении запроса в день принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата</p>

			<p>предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).</p>
--	--	--	---

Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.

После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.

			<p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>МФЦ может по запросу заявителя (представителя заявителя) обеспечивать выезд работника МФЦ к нему для приема запросов и документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.</p> <p>В ТСП Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по телефону, по электронной почте о готовности к выдаче результата государственной услуги в ТСП в день принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Должностное лицо ТСП</p>
--	--	--	--

			<p>при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо ТСП выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.</p> <p>Должностное лицо ТСП формирует расписку о выдаче результата предоставления государственной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в ТСП).</p> <p>Либо должностное лицо ТСП направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя</p>
--	--	--	---

				<p>о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем (представителя заявителя). Результат фиксируется в ВИС</p>
--	--	--	--	---