

Дополнительное соглашение № 922 5

к Соглашению от 26 декабря 2013 г. № 1-50/2013

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

г. Красногорск

« 22 » 06 \_\_\_\_\_ 2017 г.

Министерство образования Московской области в лице министра Захаровой Марины Борисовны, действующего на основании Положения о Министерстве образования Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 07.02.2014 № 41/2 «Об утверждении Положения о Министерстве образования Московской области», именуемое в дальнейшем «Министерство» с одной стороны, и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Анисимова Михаила Александровича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 № 10-117/П, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и пункта 3.4.2. Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами исполнительной власти от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее-МФЦ), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» организаций, привлекаемых для осуществления административных процедур и постановления Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению от 26.12.2013 № 1-50/2013 «О взаимодействии между Министерством образования Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»» (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Приложение № 1 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.
2. Приложение № 2 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.
3. Дополнить Соглашение Приложениями №№ 6-16 в редакции согласно Приложениям №№ 3-13 к настоящему Дополнительному соглашению.
4. Предоставление государственных услуг, указанных в пунктах 2-12 Приложения № 1 к настоящему Дополнительному соглашению, на базе МФЦ будет организовано после утверждения в установленном порядке соответствующих административных регламентов предоставления государственных услуг.
5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются Соглашением.
6. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения.
7. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## Реквизиты и подписи Сторон

**Министерство образования Московской области**

Юридический адрес: 141400, Московская область,  
г. Химки, пр. Юбилейный, д. 59  
Почтовый адрес: 143407, Московская область,  
г. Красногорск-7, бульвар Строителей, д. 1  
ИНН/КПП 7706009270 / 504701001

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

Юридический адрес:  
143409, Московская область,  
Красногорский район, г. Красногорск,  
ул. Железнодорожная, д. 26.  
Почтовый адрес:  
143407, Московская область, г.  
Красногорск, б-р Строителей, д. 1.  
ИНН 5024136426  
ОГРН 113024003498  
**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»**

**Министр образования Московской области**

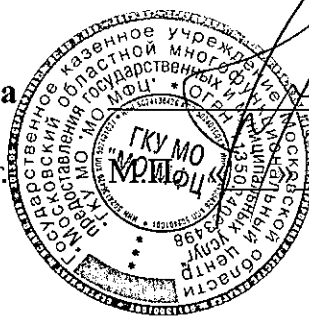


*[Handwritten signature]*

М.Б. Захарова

2017 г.

**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»**



*[Handwritten signature]*

М.А. Анисимов

2017 г.

Приложение № 1  
к Дополнительному соглашению №(922)5  
от «22» 06 2017г.

Приложение № 1  
к Соглашению  
от 26.12.2013г. № 1-50/2013

**Перечень государственных услуг Министерства образования Московской области, предоставление которых организуется на базе МФЦ**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Назначение и выплата единовременного пособия гражданам при передаче ребенка на воспитание в семью
2.	Назначение денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством
3.	Постановка на учет в качестве усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя и предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей
4.	Принятие решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном)
5.	Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна
6.	Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан
7.	Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений
8.	Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного

9.	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных
10.	Установление предварительной опеки или попечительства в отношении несовершеннолетних
11.	Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетнего подопечного
12.	Формирование в установленном законодательством 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

Приложение № 2  
к Дополнительному соглашению  
от «22» 06 2017 г. № (920)5

Приложение № 2 к Соглашению  
от 26 декабря 2013 года № 1-50/2013»

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

Наименование МФЦ		Адрес МФЦ
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	Головной МФЦ г. Балашиха, ул. Советская, д. 4,
		Отделение г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Ленина, д.11А
		Железнодорожный филиал г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
3.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области" МБУ "МФЦ городского округа Власиха Московской области"	г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района	Волоколамск, ул. Революционная, д.3
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	г. Восход, д.11
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	Головной МФЦ, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а
		Отделение пос. Белоозерский, ул.60 лет Октября, д.8
8.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (МБУ "МФЦ" г. Дзержинский)	г. Дзержинский, Утрешская ул., д. 22
		г. Дзержинский, ул. Академика Жукова, д. 40
10.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20

11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
12.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	Головной МФЦ г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1
		Отделение г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5
		Отделение г. Домодедово, ул. Талалихина, д. 8
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	Головной МФЦ г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2
		Отделение г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
17.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» (МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»)	г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
18.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
19.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
20.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	г. Звездный городок, д. 46
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12
22.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Головной МФЦ г. Истра, Площадь Революции, д. 2
		Отделение г. Дедовск, ул. Ударная, д.3 "А"
25.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д.2
26.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д.18А

27.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Коломна»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
28.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Коломенского муниципального района» МКУ «МФЦ Коломенского муниципального района»	Коломенский район, пос. Радужный д.34
29.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	Головной МФЦ г. Королёв, мкр Первомайский, ул. Советская, д. 42
		Отделение г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4
		Отделение г. Королев, Проспект Космонавтов, д.20."А"
32.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	г. Котельники, ул. Новая, д.14
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»	г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7
34.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	Головной МФЦ г. Красногорск, ул. Ленина, д.2
		Отделение г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4
		Отделение г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а
		Отделение с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22
		Отделение г.п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6
		Отделение д.Путилково, ул. Томаровича, д.1
40.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
41.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77



42.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	Головной МФЦ г. Лобня, ул. Ленина, д. 21
		Отделение г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б
44.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО»	г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
45.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
46.	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области»)	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5
47.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал За, д.9
48.	Муниципальное автономное учреждение "Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области (МАУ "Люберецкий МФЦ" Муниципального образования Люберецкий МР МО)	Головной МФЦ г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации
		Отделение г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3
		Отделение г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2
		Филиал Красково Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5
		Филиал Малаховка Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1
Филиал Томилино Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33		
54.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15
55.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28
56.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (МБУ «МФЦ городского округа Мытищи»)	Отделение г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4

57.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области" МКУ МФЦ Наро-Фоминского района	Головной МФЦ г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.1 (деловой центр)
		Отделение г. Апрелевка, ул. Парковая, уч. 1-1, 1-этаж.
		Отдел поселения Калининец, Дер.Тарасково ул.Центральная д.1А.(2эт)
60.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	Головной МФЦ г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80
		Отделение поселение Старая Купавна ул.Кирова д.4
		Отдел поселение Электроугли,ул. Парковая, д.14
63.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	Головной МФЦ г. Одинцово, Можайское шоссе, д.71, 6 этаж
		Отделение С.п.Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1
		Отделение г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23 А
66.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ городского округа Озеры «МФЦ»)	г. Озёры, площадь Советская, д. 1
67.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
68.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района»	Головной МФЦ г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15
		Отделение г. Куровское, Новинское ш., д. 10
70.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района»	Головной МФЦ Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1
		Отделение г. Павловский Посад, ул. Кротопкина, д.32
72.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ городского округа Подольск «МФЦ»)	Головной МФЦ г. Подольск, Кирова, д.39
		Филиал г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
		Филиал г. Климовск, ул. Западная д. 11
75.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	г. Протвино, ул. Победы, 2В

76.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино, ул. Серебрянская д.21
77.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» МБУ «МФЦ городского округа Пущино»	г. Пущино, мкрн «В», д.1
78.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	Головной МФЦ г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а
		Отделение г. Раменское, ул. Воровского д.3/1
80.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Победы, д. 7
81.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2
82.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	Головной МФЦ г. Руза, ул. Федеративная, д. 23
		Отделение г. Тучково, ул. Лебедево, д.19
84.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	Головной МФЦ г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169
		Отделение г.п. Хотьково, Художественный проезд, д.6.
86.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные-Пруды (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4
87.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования "Городской округ Серпухов Московской области" (МАУ "МФЦ "Городской округ Серпухов МО"	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»
88.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.
89.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МБУ «МФЦ Солнечногорского МР МО	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2

90.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, Проспект Победы, д.51
91.	Муниципальное казенное учреждение "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МКУ "Талдомский МФЦ"	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13
92.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
93.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	Головной МФЦ г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус А.
		Головной МФЦ г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус Б
		Отделение г. Химки, Новосходненское ш., д. 1.
96.	Муниципальное бюджетное учреждение " Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка" МБУ "МФЦ городского округа Черноголовка"	г. Черноголовка, ул.Институтский проспект, д.10
97.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	Головной МФЦ г. Чехов, Советская пл., д. 3
		Отделение Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46
99.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8
100.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шаховского муниципального района»	п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а
101.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щёлковского МР»	Головной МФЦ г. Щёлково, ул. Свирская, около здания № 2А
		Отделение п. Монино, Новинское шоссе, д.6
103.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9
104.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	Головной МФЦ г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11
		Отделение г. Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3

*\*Дата начала предоставления государственных услуг Министерства в конкретном МФЦ определяется на основании уведомления, направляемого МФЦ в Министерство через Уполномоченный МФЦ*

**Адреса приема-передачи документов по государственной услуге  
«Назначение и выплата единовременного пособия гражданам при передаче  
ребенка на воспитание в семью»**

	<b>Территория обслуживания МФЦ</b>	<b>Наименование и адрес размещения территориальных структурных подразделений по опеке и попечительству Министерства образования Московской области*</b>
1	2	3
1.	Городской округ Балашиха	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Городскому округу Балашиха (143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.4) факс: 8-495-529-44-11 электронная почта: <a href="mailto:balashiha-opeka@mail.ru">balashiha-opeka@mail.ru</a>
2.	Городской округ Бронницы	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Раменскому муниципальному району, городским округам Бронницы и Жуковский (140100, Московская обл., г. Раменское, ул. Воровского, д. 7) факс: 8-496-463-64-96 электронная почта: <a href="mailto:opekaramenskoye@yandex.ru">opekaramenskoye@yandex.ru</a>
3.	Городской округ Власиха	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Одинцовскому муниципальному району и городскому округу Краснознаменск (143005, Московская обл., г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 119) факс: 8-495-590-83-00 электронная почта: <a href="mailto:opekaodincovo@yandex.ru">opekaodincovo@yandex.ru</a>
4.	Городской округ Восход	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Истринскому муниципальному району и городскому округу Звенигород (143500, Московская обл., г. Истра, ул. 9-ой Гвардейской дивизии, д. 37) факс: 8-498-319-68-87 электронная почта: <a href="mailto:opeka_istra@mail.ru">opeka_istra@mail.ru</a>
5.	Волоколамский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Волоколамскому, Лотошинскому муниципальным районам и городскому округу Шаховская (143600, Московская обл., г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5) факс: 8-496-362-51-17 электронная почта: <a href="mailto:volok-opeka@yandex.ru">volok-opeka@yandex.ru</a>
6.	Воскресенский муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Воскресенскому муниципальному району (140200, Московская обл., г. Воскресенск, ул. Куйбышева, д. 45, стр. 4) факс: 8-496-442-23-91 электронная почта: <a href="mailto:vsopeka@mail.ru">vsopeka@mail.ru</a>

7.	Городской округ Дзержинский	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Люберцы, Дзержинский, Котельники и Лыткарино (140000, Московская область, город Люберцы, улица Волковская, дом 51) факс: 8-495-503-05-12 электронная почта: <a href="mailto:opeka_lubertsy@mail.ru">opeka_lubertsy@mail.ru</a>
8.	Дмитровский муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Дмитровскому муниципальному району (141801, Московская обл., г. Дмитров, ул. Большевикская, д. 5) факс: 8-496-227-49-43 электронная почта: <a href="mailto:dmitrovopeka@mail.ru">dmitrovopeka@mail.ru</a>
9.	Городской округ Долгопрудный	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Долгопрудный и Лобня (141700, Московская обл., г. Долгопрудный, ул. Гранитная, д. 7) факс: 8-495-592-17-52 электронная почта: <a href="mailto:opekadolgop@mail.ru">opekadolgop@mail.ru</a>
10.	Городской округ Домодедово	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Домодедово (142000, Московская обл., г. Домодедово, ул. 1-й Советский проезд, д. 5) факс: 8-496-794-37-15 электронная почта: <a href="mailto:opekademodedovo@mail.ru">opekademodedovo@mail.ru</a>
11.	Городской округ Дубна	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Талдомскому муниципальному району и городскому округу Дубна (Московская область, г. Дубна, ул. Энтузиастов, д. 21) факс: 8-496-213-34-32 электронная почта: <a href="mailto:opekadubna@mail.ru">opekadubna@mail.ru</a>
12.	Городской округ Егорьевск	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Егорьевск (140300, Московская обл., г. Егорьевск, ул. Антипова, д. 1) факс: 8-496-402-23-50 электронная почта: <a href="mailto:egor-opeka@rambler.ru">egor-opeka@rambler.ru</a>
13.	Городской округ Жуковский	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Раменскому муниципальному району, городским округам Бронницы и Жуковский (140100, Московская обл., г. Раменское, ул. Воровского, д. 7) факс: 8-496-463-64-96 электронная почта: <a href="mailto:opekaramenskoye@yandex.ru">opekaramenskoye@yandex.ru</a>

14.	Городской округ Зарайск	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Зарайск и Серебряные Пруды (140600, Московская обл., г. Зарайск, ул. Ленинская, д. 50) факс: 8-496-662-70-22 электронная почта: <a href="mailto:zarajskopeka@yandex.ru">zarajskopeka@yandex.ru</a>
15.	Городской округ Звенигород	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Истринскому муниципальному району и городскому округу Звенигород (143500, Московская обл., г. Истра, ул. 9-ой Гвардейской дивизии, д. 37) факс: 8-498-319-68-87 электронная почта: <a href="mailto:opeka_istra@mail.ru">opeka_istra@mail.ru</a>
16.	Городской округ Звездный городок	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Щёлковскому муниципальному району, городским округам Лосино-Петровский и Фрязино (141100, Московская обл., г. Щёлково, ул. Краснознаменная, д. 6) факс: 8-496-569-22-09 электронная почта: <a href="mailto:opeka_shelkovo@mail.ru">opeka_shelkovo@mail.ru</a>
17.	Городской округ Ивантеевка	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Пушкинскому муниципальному району, городским округам Ивантеевка и Красноармейск (141205, Московская область, г. Пушкино, 1-й Фабричный проезд, д. 6) факс: 8-496-580-01-66 электронная почта: <a href="mailto:opekapushkino@mail.ru">opekapushkino@mail.ru</a>
18.	Городской округ Истринский	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Истринскому муниципальному району и городскому округу Звенигород (143500, Московская обл., г. Истра, ул. 9-ой Гвардейской дивизии, д. 37) факс: 8-498-319-68-87 электронная почта: <a href="mailto:opeka_istra@mail.ru">opeka_istra@mail.ru</a>
19.	Городской округ Кашира	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Кашира и Озёры (142900, Московская обл., г. Кашира, ул. Стрелецкая, д. 20, этаж 2) факс: 8-496-696-79-29 электронная почта: <a href="mailto:kashira.opeka@gmail.com">kashira.opeka@gmail.com</a>
20.	Клинский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Клинскому муниципальному району (141601, Московская обл., г. Клин, ул. Чайковского, д. 14, каб. 1) факс: 8-496-247-54-62 электронная почта: <a href="mailto:opeka_klin@mail.ru">opeka_klin@mail.ru</a>

21.	Городской округ Коломна	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Коломенскому муниципальному району и городскому округу Коломна (140407, Московская обл., г. Коломна, Советская пл., д. 5) факс: 8-496-612-00-29 электронная почта: <a href="mailto:kolomna.opeka@rambler.ru">kolomna.opeka@rambler.ru</a>
22.	Городской округ Королёв	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Городскому округу Королёв (141068, Московская обл., г. Королёв, мкр. Текстильщик, ул. Тарасовская, д. 1) факс: 8-495-519-83-87 электронная почта: <a href="mailto:opeka-korolev@yandex.ru">opeka-korolev@yandex.ru</a>
23.	Городской округ Котельники	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Люберцы, Дзержинский, Котельники и Лыткарино (140000, Московская область, город Люберцы, улица Волковская, дом 51) факс: 8-495-503-05-12 электронная почта: <a href="mailto:opeka_lubertsy@mail.ru">opeka_lubertsy@mail.ru</a>
24.	Городской округ Красноармейск	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Пушкинскому муниципальному району, городским округам Ивантеевка и Красноармейск (141205, Московская область, г. Пушкино, 1-й Фабричный проезд, д. 6) факс: 8-496-580-01-66 электронная почта: <a href="mailto:opekarushkino@mail.ru">opekarushkino@mail.ru</a>
25.	Городской округ Красногорский	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Красногорск (143409, Московская обл., г. Красногорск, ул. Успенская, д. 8) факс: 8-495-564-33-78 электронная почта: <a href="mailto:opек_krasnogorsk@mail.ru">opек_krasnogorsk@mail.ru</a>
26.	Городской округ Краснознаменск	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Одинцовскому муниципальному району и городскому округу Краснознаменск (143005, Московская обл., г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 119) факс: 8-495-590-83-00 электронная почта: <a href="mailto:opekaodincovo@yandex.ru">opekaodincovo@yandex.ru</a>
27.	Ленинский муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Ленинскому муниципальному району (142700, Московская обл., Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 45) факс: 8-495-541-12-87 электронная почта: <a href="mailto:opekaleninskiy@mail.com">opekaleninskiy@mail.com</a>



28.	Городской округ Лобня	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Долгопрудный и Лобня (141700, Московская обл., г. Долгопрудный, ул. Гранитная, д. 7) факс: 8-495-592-17-52 электронная почта: <a href="mailto:orekadolgop@mail.ru">orekadolgop@mail.ru</a>
29.	Городской округ Лосино-Петровский	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Щёлковскому муниципальному району, городским округам Лосино-Петровский и Фрязино (141100, Московская обл., г. Щёлково, ул. Краснознаменная, д. 6) факс: 8-496-569-22-09 электронная почта: <a href="mailto:oreka_shelkovo@mail.ru">oreka_shelkovo@mail.ru</a>
30.	Лотошинский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Волоколамскому, Лотошинскому муниципальным районам и городскому округу Шаховская (143600, Московская обл., г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5) факс: 8-496-362-51-17 электронная почта: <a href="mailto:volok-oreka@yandex.ru">volok-oreka@yandex.ru</a>
31.	Городской округ Луховицы	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Луховицы (140500, Московская обл., г. Луховицы, ул. Мира, д. 14) факс: 8- 496-633-24-72 электронная почта: <a href="mailto:oreka52@rambler.ru">oreka52@rambler.ru</a>
32.	Городской округ Лыткарино	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Люберцы, Дзержинский, Котельники и Лыткарино (140000, Московская область, город Люберцы, улица Волковская, дом 51) факс: 8-495-503-05-12 электронная почта: <a href="mailto:oreka_lubertsy@mail.ru">oreka_lubertsy@mail.ru</a>
33.	Люберецкий муниципальный район и Городское поселение Люберцы	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Люберцы, Дзержинский, Котельники и Лыткарино (140000, Московская область, город Люберцы, улица Волковская, дом 51) факс: 8-495-503-05-12 электронная почта: <a href="mailto:oreka_lubertsy@mail.ru">oreka_lubertsy@mail.ru</a>
34.	Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Можайскому муниципальному району (143200, Московская обл., г. Можайск, ул. Московская, д. 40) факс: 8-496-382-15-30 электронная почта: <a href="mailto:oreka-mozhaisk@mail.ru">oreka-mozhaisk@mail.ru</a>

35.	Городской округ Молодежный	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Наро-Фоминскому муниципальному району (143306, Московская обл., Наро-Фоминский район, ул. Профсоюзная, д. 39-а) факс: 8-496-344-91-99 электронная почта: <a href="mailto:nikitinaopeka@rambler.ru">nikitinaopeka@rambler.ru</a>
36.	Городской округ Мытищи	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Мытищи (141018, Московская обл., г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д. 82, корп. 7) факс: 8-498-602-75-21 электронная почта: <a href="mailto:opeka_myt@mail.ru">opeka_myt@mail.ru</a>
37.	Наро-Фоминский муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Наро-Фоминскому муниципальному району (143306, Московская обл., Наро-Фоминский район, ул. Профсоюзная, д. 39-а) факс: 8-496-344-91-99 электронная почта: <a href="mailto:opeka_nf@mail.ru">opeka_nf@mail.ru</a>
38.	Ногинский муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Ногинскому муниципальному району и городским округам Черноголовка и Электросталь (142400, Московская обл., г. Ногинск, ул. Климова, д. 30-а) факс: 8-496-511-49-10 электронная почта: <a href="mailto:opeka-noginsk@yandex.ru">opeka-noginsk@yandex.ru</a>
39.	Одинцовский муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Одинцовскому муниципальному району и городскому округу Краснознаменск (143005, Московская обл., г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 119) факс: 8-495-590-83-00 электронная почта: <a href="mailto:opekaodincovo@yandex.ru">opekaodincovo@yandex.ru</a>
40.	Городской округ Озёры	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Кашира и Озёры (142900, Московская обл., г. Кашира, ул. Стрелецкая, д. 20, этаж 2) факс: 8-496-696-79-29 электронная почта: <a href="mailto:kashira.opeka@gmail.com">kashira.opeka@gmail.com</a>
41.	Городской округ Орехово-Зуево	Управление по опеки и попечительству Министерства образования Московской области по Орехово-Зуевском муниципальному району и городскому округу Орехово-Зуево (143200, Московская область, Можайский район, улица Московская, дом 40) факс: 8-49638-22-945 электронная почта: <a href="mailto:opeka-mozhaisk@mail.ru">opeka-mozhaisk@mail.ru</a>

42.	Орехово-Зуевский муниципальный район	Управление по опеки и попечительству Министерства образования Московской области по Орехово-Зуевском муниципальному району и городскому округу Орехово-Зуево (142605, Московская обл., г. Орехово-Зуево, ул. Пушкина, д. 9) факс: 8-496-422-09-36 электронная почта: <a href="mailto:orchovo.gu.opeka@mail.ru">orchovo.gu.opeka@mail.ru</a>
43.	Городской округ Павловский Посад	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Павловский Посад и Электрогорск (142500, Московская обл., г. Павловский Посад, ул. Орджоникидзе, д. 4) факс: 8-496-432-21-63 электронная почта: <a href="mailto:p-posad-opeka@mail.ru">p-posad-opeka@mail.ru</a>
44.	Городской округ Подольск	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Городскому округу Подольск (142100, Московская обл., г. Подольск, ул. Индустриальная, д. 5) факс: 8-496-763-58-52 электронная почта: <a href="mailto:pod.opeka@mail.ru">pod.opeka@mail.ru</a>
45.	Городской округ Протвино	Управление опеки и попечительству Министерства образования Московской области по Серпуховскому муниципальному району, городским округам Серпухов, Протвино и Пущино (142207, Московская область, г. Серпухов, ул. Центральная, д.177 а) факс: 8(4967)-39-65-10 электронная почта: <a href="mailto:opeka_serpukhov@mail.ru">opeka_serpukhov@mail.ru</a>
46.	Пушкинский муниципальный район	Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Пушкинскому муниципальному району, городским округам Ивантеевка и Красноармейск (141205, Московская обл., г. Пушкино, 2-й Фабричный проезд, д. 4а) факс: 8-496-580-01-66 электронная почта: <a href="mailto:opekarushkino@mail.ru">opekarushkino@mail.ru</a>
47.	Городской округ Пущино	Управление опеки и попечительству Министерства образования Московской области по Серпуховскому муниципальному району, городским округам Серпухов, Протвино и Пущино (142207, Московская область, г. Серпухов, ул. Центральная, д.177 а) факс: 8(4967)-39-65-10 электронная почта: <a href="mailto:opeka_serpukhov@mail.ru">opeka_serpukhov@mail.ru</a>
48.	Раменский муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Раменскому муниципальному району, городским округам Бронницы и Жуковский (140100, Московская обл., г. Раменское, ул. Воровского, д. 7) факс: 8-496-463-64-96 электронная почта: <a href="mailto:opekaramenskoye@yandex.ru">opekaramenskoye@yandex.ru</a>

49.	Городской округ Реутов	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Реутов (143966, Московская обл., г. Реутов, ул. Кирова, д. 5) факс: 8-495-528-27-98 электронная почта: <a href="mailto:opeka-reutov@mail.ru">opeka-reutov@mail.ru</a>
50.	Городской округ Рошаль	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Шатурскому муниципальному району и городскому округу Рошаль (140700, Московская обл., г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8) факс: 8-496-452-48-11 электронная почта: <a href="mailto:shaturaopeka@mail.ru">shaturaopeka@mail.ru</a>
51.	Городской округ Рузский	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Рузскому муниципальному району (143103, Московская обл., г. Руза, Микрорайон, д. 10) факс: 8-496-272-42-39 электронная почта: <a href="mailto:ruza_opeka@mail.ru">ruza_opeka@mail.ru</a>
52.	Сергиево-Посадский муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Сергиево-Посадскому муниципальному району (142203, Московская обл., г. Сергиев Посад, ул. 40 лет Октября, д. 2) факс: 8-496-541-39-35 электронная почта: <a href="mailto:opekaSP@yandex.ru">opekaSP@yandex.ru</a>
53.	Городской округ Серебряный Пруды	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Зарайск и Серебряные Пруды (140600, Московская обл., г. Зарайск, ул. Ленинская, д. 50) факс: 8-496-662-70-22 электронная почта: <a href="mailto:zarajskopeka@yandex.ru">zarajskopeka@yandex.ru</a>
54.	Серпуховский муниципальный район	Управление опеки и попечительству Министерства образования Московской области по Серпуховскому муниципальному району, городским округам Серпухов, Протвино и Пуцино (142207, Московская область, г. Серпухов, ул. Центральная, д.177 а) факс: 8(4967)-39-65-10 электронная почта: <a href="mailto:opeka_serpukhov@mail.ru">opeka_serpukhov@mail.ru</a>
55.	Городской округ Серпухов	Управление опеки и попечительству Министерства образования Московской области по Серпуховскому муниципальному району, городским округам Серпухов, Протвино и Пуцино (142207, Московская область, г. Серпухов, ул. Центральная, д.177 а) факс: 8(4967)-39-65-10 электронная почта: <a href="mailto:opeka_serpukhov@mail.ru">opeka_serpukhov@mail.ru</a>

56.	Солнечногорский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Солнечногорскому муниципальному району (141500, Московская обл., г. Солнечногорск, ул. Красная, д. 124) факс: 8-496-262-63-82 электронная почта: <a href="mailto:solopeka@bk.ru">solopeka@bk.ru</a>
57.	Ступинский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Ступинскому муниципальному району (142800, Московская обл., г. Ступино, ул. Андропова, д. 29/9) факс: 8-496-643-21-01 электронная почта: <a href="mailto:stupopeka@yandex.ru">stupopeka@yandex.ru</a>
58.	Талдомский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Талдомскому муниципальному району и городскому округу Дубна (Московская область, г. Дубна, ул. Энтузиастов, д. 21) факс: 8-496-213-34-32 электронная почта: <a href="mailto:opekadubna@mail.ru">opekadubna@mail.ru</a>
59.	Городской округ Фрязино	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Щёлковскому муниципальному району, городским округам Лосино-Петровский и Фрязино (141100, Московская обл., г. Щёлково, ул. Краснознаменная, д. 6) факс: 8-496-569-22-09 электронная почта: <a href="mailto:opeka_shelkovo@mail.ru">opeka_shelkovo@mail.ru</a>
60.	Городской округ Химки	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Химки (141400, Московская обл., г. Химки, пр. Юбилейный, д. 40) факс: 8-495-571-45-69 электронная почта: <a href="mailto:opeka-himki@rambler.ru">opeka-himki@rambler.ru</a>
61.	Городской округ Черноголовка	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Ногинскому муниципальному району и городским округам Черноголовка и Электросталь (142400, Московская обл., г. Ногинск, ул. Климова, д. 30-а) факс: 8-496-511-49-10 электронная почта: <a href="mailto:opeka-noginsk@yandex.ru">opeka-noginsk@yandex.ru</a>
62.	Чеховский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Чеховскому муниципальному району (142300, Московская обл., г. Чехов, ул. Полиграфистов, д. 136) факс: 8-496-722-44-70 электронная почта: <a href="mailto:opeka-chehov@mosreg.ru">opeka-chehov@mosreg.ru</a>
63.	Шатурский муниципальный район и г. Шатура	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Шатурскому муниципальному району и городскому округу Ропаль (140700, Московская обл., г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8) факс: 8-496-452-48-11 электронная почта: <a href="mailto:shaturaopeka@mail.ru">shaturaopeka@mail.ru</a>

64.	Городской округ Шаховская	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Волоколамскому, Лотошинскому муниципальным районам и городскому округу Шаховская (143600, Московская обл., г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5) факс: 8-496-362-51-17 электронная почта: <a href="mailto:volok-opeka@yandex.ru">volok-opeka@yandex.ru</a>
65.	Щёлковский муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Щёлковскому муниципальному району, городским округам Лосино-Петровский и Фрязино (141100, Московская обл., г. Щёлково, ул. Краснознаменная, д. 6) факс: 8-496-569-22-09 электронная почта: <a href="mailto:opeka_shelkovo@mail.ru">opeka_shelkovo@mail.ru</a>
66.	Городской округ Электрогорск	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Павловский Посад и Электрогорск (142500, Московская обл., г. Павловский Посад, ул. Орджоникидзе, д. 4) факс: 8-496-432-21-63 электронная почта: <a href="mailto:p-posad-opeka@mail.ru">p-posad-opeka@mail.ru</a>
67.	Городской округ Электросталь	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Ногинскому муниципальному району и городским округам Черноголовка и Электросталь (142400, Московская обл., г. Ногинск, ул. Климова, д. 30-а) факс: 8-496-511-49-10 электронная почта: <a href="mailto:opeka-noginsk@yandex.ru">opeka-noginsk@yandex.ru</a>

Приложение № 3  
к Дополнительному соглашению  
от «22» 06 2017 г. № 92/15

Приложение № 6 к Соглашению  
от 26 декабря 2013 года № 1-50/2013»

	Наименование государственной услуги	Назначение денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством
	<b>Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, являются территориальные структурные подразделения по опеке и попечительству Министерства образования Московской области</b>	
1	<b>Круг заявителей</b>	Граждане, являющиеся опекунами (попечителями), приемными родителями несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и находящихся под опекой (попечительством), и имеющих место жительства в Московской области, а также воспитателями детских домов семейного типа, в которых находятся дети указанной категории.
2	<b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b>	Семейный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»; Закон Московской области № 240/2007-ОЗ «Об организации и деятельности органов опеки и попечительства Московской области»; Закон Московской области № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»;  постановление Губернатора Московской области от 17.12.2008 № 174-ПГ «О структуре исполнительных органов государственной власти Московской области, осуществляющих деятельность по опеке и попечительству в Московской области»; постановление Правительства Московской области от 04.10.2007 № 751/32 «Об утверждении норм материального и денежного обеспечения детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; постановление Правительства Московской области

		<p>от 14.12.2007 № 962/39 «О возложении государственных полномочий по опеке и попечительству в Московской области»;</p> <p>постановление Правительства Московской области от 07.02.2014 № 41/2 «Об утверждении Положения о Министерстве образования Московской области»;</p> <p>постановление Правительства Московской области от 27.02.2008 № 127/5 «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячных денежных средств и ежегодного денежного пособия на детей, находящихся под опекой (попечительством), в приемных семьях, в детских домах семейного типа в Московской области».</p>
3	<p><b>Перечень документов, предоставляемых заявителем</b></p>	<p>1. При обращении за предоставлением услуги Заявитель предоставляет:</p> <p>а) заявление, собственноручно подписанное;</p> <p>б) оригинал документа, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>в) оригинал свидетельства о рождении ребенка;</p> <p>г) расчетный счет получателя денежных средств, открытый в кредитной организации.</p> <p>Оригиналы документов возвращаются Заявителю после снятия и заверения копий.</p>
4	<p><b>Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе</b></p>	<p>1) Справка из органов службы занятости населения Московской области (для ребенка в возрасте 16-18 лет, не работающего из-за отсутствия рабочих мест или по иным основаниям, лишающим его возможности получить работу).</p> <p>2) Справка территориального органа социального развития Московской области о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка.</p> <p>3) Документ, подтверждающий факт отсутствия попечения над ребенком единственным или обоими родителями (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родительских прав, акт о подкидывании ребенка, акт об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении, письменное согласие на усыновление ребенка).</p> <p>4) Справка с места жительства о совместном проживании ребенка с опекуном (попечителем), приемным родителем.</p> <p>5) Решение органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), о направлении ребенка в детский дом семейного типа, договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.</p> <p>6) Справка об обучении в муниципальной или частной образовательной организации в Московской области (в случае достижения ребенком возраста 16 лет и</p>



		<p>продолжении им обучения по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования).</p> <p>7) Справка из медицинской организации, расположенной по месту жительства ребенка (для ребенка в возрасте 16-18 лет, не обучающегося и не работающего по состоянию здоровья).</p>
		<p>Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ТСП.</li> <li>2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).</li> <li>3. Документы содержат подчистки и исправления текста.</li> <li>4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.</li> <li>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>6. Документы утратили силу.</li> <li>7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (в форме Заявления (или пояснением к форме Заявления, если форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).</li> <li>8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</li> <li>9. Представлен неполный комплект документов.</li> <li>10. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям).</li> <li>11. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.</li> </ol>
5	<b>Основания для отказа в приеме документов в МФЦ</b>	
6	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Предоставление услуги осуществляется бесплатно.
7	<b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</li> <li>2. Регистрирует запрос в базе АИС МФЦ</li> <li>3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ и передает в ТСП по электронным каналам связи.</li> <li>4. Передает комплект документов на бумажных</li> </ol>

		носителях в ТСП. 5. При получении результата осуществляет его выдачу заявителю.
8	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	Срок предоставления услуги составляет: 1) не более 15 календарных дней с даты регистрации заявления со всеми необходимыми для предоставления услуги документами, предоставленными заявителем; 2) в течение 5 календарных дней с момента получения результата межведомственного запроса, но не позднее 30 календарных дней с даты регистрации заявления.
9	<b>Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</b>	1.Решение о назначении и выплате ежемесячных денежных средств и ежегодного денежного пособия. 2.Решение об отказе в назначении ежемесячных денежных средств и ежегодного денежного пособия.

Приложение № 4

к Дополнительному соглашению

от «22» 06

2017 г. № (922)5

Приложение № 7 к Соглашению

от 26 декабря 2013 года № 1-50/2013»

	<b>Наименование государственной услуги</b>	<b>Постановка на учет в качестве усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя и предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей</b>
	<b>Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, являются: отдел регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в управлении развития семейных форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей, Министерства образования Московской области и территориальные структурные подразделения по опеке и попечительству Министерства образования Московской области</b>	
<b>1</b>	<b>Круг заявителей</b>	<p>Заявителями могут выступать следующие лица:</p> <p>а) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, принять их под опеку (попечительство) или в приемные семьи;</p> <p>б) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии оснований, установленных <u>законодательством</u> Российской Федерации.</p> <p>Интересы заявителей — иностранных граждан — могут представлять Представительства иностранных организаций по усыновлению.</p>
<b>2</b>	<b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b>	<p>Семейный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»; Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации</p>

от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

постановление Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 № 654 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.06.2012 № 493 «Об утверждении административных регламентов Министерства образования и науки Российской Федерации по предоставлению государственных услуг по выдаче разрешений на открытие представительств иностранных государственных органов и организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и выдаче разрешений на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации представительствами иностранных некоммерческих неправительственных организаций»;

Закон Московской области от 29.12.2007 № 240/2007-ОЗ «Об организации и деятельности органов опеки и попечительства Московской области»;

постановление Губернатора Московской области от 17.12.2008 № 174-ПГ «О структуре исполнительных органов государственной власти Московской области, осуществляющих деятельность по опеке и попечительству в Московской области»;

распоряжение Министерства образования Московской области от 18.05.2015 № 14 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, а также о гражданах, желающих принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью»; иными федеральными нормативными правовыми

		<p>актами и нормативными правовыми актами Московской области, регулирующими правоотношения по исполнению государственной услуги.</p>
		<p>1. При обращении за получением услуги заявитель гражданин Российской Федерации представляет:</p> <p>а) документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>б) заявление;</p> <p>в) анкету гражданина.</p> <p>г) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).</p> <p>2. Заявитель гражданин Российской Федерации в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) представляет следующие документы:</p>
3	<p><b>Перечень документов, предоставляемых заявителем</b></p>	<p>а) документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>б) заявление;</p> <p>в) анкету гражданина.</p> <p>г) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).</p> <p>д) заключение об условиях его жизни и обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства;</p> <p>е) копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов.</p> <p>3. При обращении за получением услуги заявитель иностранный гражданин представляет:</p> <p>а) документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>б) заявление;</p> <p>в) анкету гражданина;</p> <p>г) обязательство поставить в установленном порядке на</p>

		<p>учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка;</p> <p>д) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка;</p> <p>е) копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;</p> <p>ж) заключение компетентного органа государства, гражданином которого он является (для гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица без гражданства — государства, в котором он имеет постоянное место жительства), об условиях его жизни и возможности быть усыновителем (удочерителем). К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье;</p>
		<p>з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя);</p> <p>и) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка;</p> <p>к) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);</p> <p>л) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов;</p> <p>м) копию свидетельства или иного документа о</p>

		<p>прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;</p> <p>н) копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители);</p> <p>о) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ.</p> <p>4. Заявитель иностранный гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) представляет:</p> <p>а) документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>б) заявление;</p> <p>в) анкету гражданина;</p> <p>г) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка;</p> <p>д) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка;</p> <p>е) копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;</p> <p>ж) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);</p> <p>з) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;</p>
--	--	---

		<p>и) копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители);</p> <p>к) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ;</p> <p>л) заключение о возможности быть усыновителем (удочерителем) и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по возвращении в государство постоянного места жительства, выданные компетентным органом этого государства;</p>
		<p>м) заключение об условиях его жизни и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства;</p> <p>н) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов.</p> <p>5. Заявитель иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, представляет:</p> <p>а) документ, удостоверяющий личность заявителя, и следующие документы:</p> <p>б) заявление;</p> <p>в) анкету гражданина;</p> <p>г) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка;</p> <p>д) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания</p>



		<p>усыновленного (удочеренного) ребенка;</p> <p>е) копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;</p> <p>ж) заключение компетентного органа государства, гражданином которого он является (для гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица без гражданства — государства, в котором он имеет постоянное место жительства), об условиях его жизни и возможности быть усыновителем (удочерителем). К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье;</p> <p>з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя);</p> <p>и) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка;</p> <p>к) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);</p> <p>л) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов;</p> <p>м) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;</p> <p>н) копию программы, утвержденной в соответствии с</p>
--	--	---

		<p>требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители);</p> <p>о) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ.</p> <p>6. Заявитель иностранный гражданин желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, представляет:</p> <p>а) документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>б) заявление;</p> <p>в) анкету гражданина;</p>
		<p>г) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка;</p> <p>д) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка;</p> <p>е) копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;</p> <p>ж) заключение компетентного органа государства, гражданином которого он является (для гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица без гражданства — государства, в котором он имеет постоянное место жительства), об условиях его жизни и возможности быть усыновителем (удочерителем). К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье;</p> <p>з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя);</p> <p>и) обязательство компетентного органа государства</p>

		<p>проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка;</p> <p>к) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);</p> <p>л) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов;</p>
		<p>м) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;</p> <p>н) копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители);</p> <p>о) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ.</p> <p>п) документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.</p> <p>В случае обращения за предоставлением услуги уполномоченного сотрудника представительства иностранной организации по усыновлению, представляющего интересы заявителя иностранного гражданина, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя</p>

		иностранного гражданина, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации копию доверенности с предъявлением подлинника для сверки.
4	<b>Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе</b>	Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствуют.
		<p>Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ТСП.</li> <li>2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).</li> <li>3. Документы содержат подчистки и исправления текста.</li> <li>4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.</li> <li>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>6. Документы утратили силу.</li> <li>7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (в форме Заявления (или пояснением к форме Заявления, если форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).</li> <li>8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</li> <li>9. Представлен неполный комплект документов.</li> </ol>
5	<b>Основания для отказа в приеме документов в МФЦ</b>	
6	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Предоставление услуги осуществляется бесплатно.
7	<b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</li> <li>2. Регистрирует запрос в базе АИС МФЦ</li> <li>3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ и передает в ТСП по электронным каналам связи.</li> <li>4. Передает комплект документов на бумажных носителях в ТСП.</li> <li>5. При получении результата осуществляет его выдачу заявителю.</li> </ol>
8	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	Срок предоставления услуги составляет не более 10 календарных дней с даты регистрации заявления со

		всеми необходимыми для предоставления услуги документами, предоставленными заявителем.
9	<b>Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</b>	Результатом предоставления услуги является выдача Заявителю уведомления о постановке его на учёт в качестве усыновителя (опекуна, попечителя, приёмного родителя).

Приложение № 5

к Дополнительному соглашению

от «22» 06 2017 г. № (922)5

Приложение № 8 к Соглашению

от 26 декабря 2013 года № 1-50/2013»

	Наименование государственной услуги	Принятие решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном)
		<p>Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, являются территориальные структурные подразделения по опеке и попечительству Министерства образования Московской области</p>
1	Круг заявителей	<p>а) физическое лицо, выразившее желание стать опекуном несовершеннолетнего гражданина, постоянно проживающее на территории Московской области;</p> <p>б) физическое лицо, выразившее желание получить заключение о возможности быть опекуном, постоянно проживающее на территории Московской области.</p>
2	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	<p>Семейный кодекс Российской Федерации;</p> <p>Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;</p> <p>приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423»;</p> <p>приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;</p> <p>Закон Московской области № 240/2007-ОЗ «Об организации и деятельности органов опеки и попечительства Московской области»;</p> <p>постановление Губернатора Московской области от 17.12.2008 № 174-ПГ «О структуре исполнительных органов государственной власти Московской области, осуществляющих деятельность по опеке и попечительству в Московской области».</p>
3	Перечень документов, предоставляемых заявителем	При обращении за получением услуги заявитель представляет:

		<p>1) заявление на предоставление услуги;</p> <p>2) документы, удостоверяющие личность заявителя;</p> <p>3) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справку с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);</p> <p>4) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;</p> <p>5) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);</p> <p>6) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей)</p>
		<p>в семью;</p> <p>7) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном <u>пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации</u> (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);</p> <p>8) автобиографию.</p>
4	<p><b>Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе</b></p>	<p>1) Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства заявителя или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства.</p> <p>2) Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные <u>пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации</u>.</p> <p>3) Копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц,</p>

		основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).
5	<b>Основания для отказа в приеме документов в МФЦ</b>	<p>Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ТСП.</li> <li>2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).</li> <li>3. Документы содержат подчистки и исправления текста.</li> <li>4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.</li> <li>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>6. Документы утратили силу.</li> <li>7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (в форме Заявления (или пояснением к форме Заявления, если форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).</li> <li>8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</li> <li>9. Представлен неполный комплект документов.</li> <li>10. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям).</li> <li>11. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.</li> </ol>
6	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Предоставление услуги осуществляется бесплатно.
7	<b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</li> <li>2. Регистрирует запрос в базе АИС МФЦ</li> <li>3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ и передает в ТСП по электронным каналам связи.</li> <li>4. Передает комплект документов на бумажных носителях в ТСП.</li> <li>5. При получении результата осуществляет его выдачу заявителю.</li> </ol>



8	Срок предоставления государственной услуги	<p>Срок предоставления услуги составляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) не более 10 календарных дней с даты регистрации заявления со всеми необходимыми для предоставления услуги документами, предоставленными заявителем;</li> <li>2) в течение 10 календарных дней с момента получения результата межведомственного запроса, но не позднее 30 календарных дней с даты регистрации заявления.</li> </ol>
9	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	<p>Результатом предоставления государственной услуги является:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выдача распорядительного акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно;</li> <li>2) выдача заключения о возможности быть опекуном;</li> <li>3) выдача распорядительного акта органа опеки и попечительства об отказе в назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно;</li> <li>4) выдача заключения о невозможности быть опекуном.</li> </ol>

	Наименование государственной услуги	<b>Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна</b>
<i>Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающими за предоставление государственной услуги, являются территориальные структурные подразделения по опеке и попечительству Министерства образования Московской области</i>		
1	Круг заявителей	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Опекун (Попечитель).</li> <li>2. Приемный родитель (приемные родители).</li> <li>3. Законные представители - лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством.</li> </ol>
2	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	<p>Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>Закон Московской области от 29.12.2007 № 240/2007-ОЗ «Об организации и деятельности органов опеки и попечительства Московской области».</p> <p><u>Постановление</u> Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>Постановление Правительства Московской области от 25 апреля 2011года № 365/15 « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».</p>
3	Основания для отказа в приеме документов в МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой территориально-структурным подразделением Министерства образования Московской области.</li> <li>2. Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственного подающего Заявление.</li> <li>3. Документы содержат подчистки и исправления текста.</li> <li>4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.</li> <li>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</li> </ol>

		<p>6. Документы утратили силу.</p> <p>7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.</p> <p>8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах, представление документов, не подлежащих прочтению.</p> <p>9. Представлен неполный комплект документов.</p>
4	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
5	<b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>	<p>Специалист МФЦ:</p> <p>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</p> <p>2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ.</p> <p>3. Передает комплект документов Участнику МФЦ.</p> <p>4. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.</p>
6	<b>Срок предоставления услуги</b>	Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней.
7	<b>Перечень документов, обязательных для представления заявителем</b>	<p>1. Оригинал Паспорта гражданина РФ / оригинал временного удостоверения личности гражданина РФ.</p> <p>2. Оригинал документа удостоверяющего личность Представителя-заявителя.</p> <p>3. Оригинал доверенности, нотариально заверенной на право подачи, подписания документов и получения результатов (при обращении представителя заявителя).</p> <p>4. Оригинал Опекунского удостоверения / Попечительского удостоверения;</p> <p>5. Оригинал свидетельства о рождении подопечного, не достигшего возраста 14 лет.</p> <p>6. Оригинал документа, удостоверяющего личность подопечного, достигшего возраста 14 лет.</p> <p>7. Согласие подопечного, старше 14 лет, или документ, подтверждающий выявление мнение подопечного, от 10 до 14 лет.</p>
8	<b>Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе</b>	<p>1. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>2. Справка о регистрации подопечного по месту жительства (в случае отсутствия сведений о регистрации подопечного по месту жительства в документе, удостоверяющем личность);</p> <p>3. Справка о регистрации опекуна по месту жительства (в случае отсутствия сведений о регистрации опекуна по месту жительства в документе, удостоверяющем личность).</p>
9	<b>Результат предоставления услуги в МФЦ</b>	Решение в виде распорядительного акта ТСП о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на безвозмездное пользование жилым помещением подопечного в интересах опекуна.

Приложение № 7

к Дополнительному соглашению

от «22» 06

2017 г. № (922)5

Приложение № 10 к Соглашению

от 26 декабря 2013 года № 1-50/2013»

	Наименование государственной услуги	Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан
		<p>Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, являются территориальные структурные подразделения по опеке и попечительству Министерства образования Московской области</p>
1	Круг заявителей	<p>а) физическое лицо — гражданин Российской Федерации, вне зависимости от места проживания, указанный в заявлении родителей о назначении его опекуном или попечителем их несовершеннолетнего ребенка;</p> <p>б) физическое лицо — гражданин Российской Федерации, вне зависимости от места проживания, указанный в заявлении несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста четырнадцати лет, о назначении его попечителем несовершеннолетнего гражданина.</p>
2	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	<p>Семейный кодекс Российской Федерации;          Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;          Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;</p> <p>Закон Московской области № 240/2007-ОЗ «Об организации и деятельности органов опеки и попечительства Московской области»;</p> <p>постановление Губернатора Московской области от 17.12.2008 № 174-ПГ «О структуре исполнительных органов государственной власти Московской области, осуществляющих деятельность по опеке и попечительству в Московской области».</p>
3	Перечень документов, предоставляемых заявителем	<p>При обращении за получением услуги заявитель представляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление на предоставление Услуги;</li> <li>2) документы, удостоверяющие личность заявителя;</li> </ol>

		<p>3) заявление родителей о назначении их ребенку опекуна или попечителя с указанием конкретного лица или заявление несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста четырнадцати лет, о назначении ему попечителя с указанием конкретного лица;</p> <p>4) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справку с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);</p> <p>5) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;</p> <p>6) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке);</p>
		<p>7) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью;</p> <p>8) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном <u>пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации</u> (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);</p> <p>9) автобиографию.</p>
4	<p><b>Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе</b></p>	<p>1) Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства заявителя или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства.</p> <p>2) Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные <u>пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации</u>.</p>

		3) Копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).
		<p>Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ТСП.</li> <li>2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).</li> <li>3. Документы содержат подчистки и исправления текста.</li> <li>4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.</li> <li>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>6. Документы утратили силу.</li> <li>7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (в форме Заявления (или пояснением к форме Заявления, если форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).</li> <li>8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</li> <li>9. Представлен неполный комплект документов.</li> <li>10. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям).</li> <li>11. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.</li> </ol>
5	<b>Основания для отказа в приеме документов в МФЦ</b>	
6	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Предоставление услуги осуществляется бесплатно.
7	<b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</li> <li>2. Регистрирует запрос в базе АИС МФЦ</li> <li>3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ и передает в ТСП по электронным каналам связи.</li> <li>4. Передает комплект документов на бумажных</li> </ol>

		носителях в ТСП. 5. При получении результата осуществляет его выдачу заявителю.
8	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	Срок предоставления услуги составляет: 1) не более 10 календарных дней с даты регистрации заявления со всеми необходимыми для предоставления услуги документами, предоставленными заявителем; 2) в течение 5 календарных дней с момента получения результата межведомственного запроса, но не позднее 30 календарных дней с даты регистрации заявления.
9	<b>Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</b>	Результатом предоставления государственной услуги является: 1) распорядительный акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя в отношении несовершеннолетнего гражданина по заявлению его родителей или по заявлению самого несовершеннолетнего гражданина; 2) распорядительный акт органа опеки и попечительства об отказе в назначении опекуна или попечителя в отношении несовершеннолетнего гражданина по заявлению его родителей или по заявлению самого несовершеннолетнего гражданина.

Приложение № 8  
к Дополнительному соглашению  
от «22» 06 2017 г. № 5225

Приложение № 11 к Соглашению  
от 26 декабря 2013 года № 1-50/2013»

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



		<p>7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.</p> <p>8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах, представление документов, не подлежащих прочтению;</p> <p>9. Представлен неполный комплект документов.</p>
4	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Государственная услуга предоставляется бесплатно
5	<b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</li> <li>2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ.</li> <li>3. Передает комплект документов Участнику МФЦ.</li> <li>4. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.</li> </ol>
6	<b>Срок предоставления услуги</b>	Срок предоставления государственной услуги составляет не более 14 рабочих дней.
7	<b>Перечень документов, обязательных для представления заявителем</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление на предоставление государственной услуги.</li> <li>2. Оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя.</li> <li>3. Документ, подтверждающий факт рождения (усыновления) детей (в случае обращения за предоставлением государственной услуги опекуна (попечителя).</li> <li>4. Письменное согласия законных представителей, в случае обращения несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста 14 лет.</li> <li>5. Нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении, в случае отсутствия членов семьи нанимателя;</li> <li>6. Копии договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения;</li> <li>7. Выписки из домовой книги по месту нахождения обмениваемых жилых помещений (предоставляется в случае, если указанный документ не находится в распоряжении органа местного самоуправления);</li> <li>8. Копии финансово-лицевых счетов по месту нахождения обмениваемых жилых помещений;</li> <li>9. Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) – (в случае обращения за предоставлением государственной услуги опекуна (попечителя).</li> <li>10. Оригинал доверенности, нотариально заверенной на право подачи, подписания документов и получения результатов (при обращении представителя заявителя)</li> <li>11. Оригинал документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя.</li> </ol>
8	<b>Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сведения подтверждающие количество лиц, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) заявителя из органов местного самоуправления (в случае, если эти сведения находятся в распоряжении органа местного самоуправления).</li> <li>2. Сведения, подтверждающих регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Московской области из Главного управления миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации.</li> </ol>

		Федерации.
9	<b>Результат предоставления услуги в МФЦ</b>	<p>1. Решение о предоставлении государственной услуги - согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги - согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.</p>

Приложение № 9

к Дополнительному соглашению

от «22» 06

2017 г. № 9225

Приложение № 12 к Соглашению

от 26 декабря 2013 года № 1-50/2013»

	Наименование государственной услуги	Установление предварительной опеки или попечительства в отношении несовершеннолетних
	<b>Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, являются территориальные структурные подразделения по опеке и попечительству Министерства образования Московской области</b>	
1	Круг заявителей	Физическое лицо — совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, вне зависимости от места проживания, выразивший желание принять ребенка под предварительную опеку или попечительство.
2	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральный закон от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; <u>Постановлением</u> Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423»; <u>Законом</u> Московской области от 29 декабря 2007 года № 240/2007-ОЗ «Об организации и деятельности органов опеки и попечительства Московской области».
3	Перечень документов, предоставляемых заявителем	При обращении за получением услуги заявитель представляет: а) заявление на предоставление услуги; б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
4	Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе	Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, составленный органом опеки и попечительства по месту его фактического проживания в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

5	<p><b>Основания для отказа в приеме документов в МФЦ</b></p>	<p>Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ТСП.</li> <li>2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).</li> <li>3. Документы содержат подчистки и исправления текста.</li> <li>4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.</li> <li>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>6. Документы утратили силу.</li> <li>7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (в форме Заявления (или пояснением к форме Заявления, если форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).</li> <li>8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</li> <li>9. Представлен неполный комплект документов.</li> <li>10. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям).</li> <li>11. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа..</li> </ol>
6	<p><b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b></p>	<p>Предоставление услуги осуществляется бесплатно.</p>
7	<p><b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b></p>	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</li> <li>2. Регистрирует запрос в базе АИС МФЦ</li> <li>3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ и передает в ТСП по электронным каналам связи.</li> <li>4. Передает комплект документов на бумажных носителях в ТСП.</li> <li>5. При получении результата осуществляет его выдачу заявителю.</li> </ol>
8	<p><b>Срок предоставления государственной услуги</b></p>	<p>Срок предоставления услуги составляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) не более 10 календарных дней с даты регистрации заявления со всеми необходимыми для предоставления</li> </ol>

		услуги документами, предоставленными заявителем; 2) в течение 5 календарных дней с момента получения результата межведомственного запроса, но не позднее 30 календарных дней с даты регистрации заявления.
9	<b>Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</b>	Результатом предоставления Услуги является: 1) Распорядительный акт органа опеки и попечительства об установлении предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним; 2) Распорядительный акт органа опеки и попечительства об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним

Приложение № 10

к Дополнительному соглашению

от «22» 06

2017 г. № 922/5

Приложение № 13 к Соглашению

от 26 декабря 2013 года № 1-50/2013»

	Наименование государственной услуги	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных
		<p>Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, являются территориальные структурные подразделения по опеке и попечительству Министерства образования Московской области</p>
1	Круг заявителей	<p>1. Несовершеннолетние подопечные, достигшие возраста шестнадцати лет, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Московской области. 2. Законные представители (попечители) несовершеннолетних подопечных, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Московской области.</p>
2	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	<p>Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая); Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»; Закон Московской области № 240/2007-ОЗ «Об организации и деятельности органов опеки и попечительства Московской области»; постановление Губернатора Московской области от 17.12.2008 № 174-ПГ «О структуре исполнительных органов государственной власти Московской области, осуществляющих деятельность по опеке и попечительству в Московской области».</p>
3	Перечень документов, предоставляемых заявителем	<p>При обращении за получением услуги заявитель представляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление на предоставление Услуги;</li> <li>2) документы, удостоверяющие личность заявителя;</li> <li>3) письменное согласие попечителя или подопечного на раздельное проживание (в простой письменной форме);</li> <li>4) документ, подтверждающий обстоятельства необходимости раздельного проживания (сведения о</li> </ol>

		трудоустройстве несовершеннолетнего, его заработке, стипендии, иных доходах, имуществе).
4	<b>Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе</b>	<p>1) Выписка из домовой (поквартирной) книги и копия финансового лицевого счёта по месту предполагаемого проживания подопечного;</p> <p>2) Акт обследования по месту предполагаемого проживания подопечного с выводом о возможности отдельного проживания.</p> <p>3) правоустанавливающие документы на жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетний.</p>
5	<b>Основания для отказа в приеме документов в МФЦ</b>	<p>Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ТСП.</li> <li>2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).</li> <li>3. Документы содержат подчистки и исправления текста.</li> <li>4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.</li> <li>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>6. Документы утратили силу.</li> <li>7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (в форме Заявления (или пояснением к форме Заявления, если форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).</li> <li>8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</li> <li>9. Представлен неполный комплект документов.</li> <li>10. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям).</li> <li>11. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.</li> </ol>
6	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Предоставление услуги осуществляется бесплатно.
7	<b>Административные</b>	Специалист МФЦ:

	<p><b>процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</li> <li>2. Регистрирует запрос в базе АИС МФЦ</li> <li>3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ и передает в ТСП по электронным каналам связи.</li> <li>4. Передает комплект документов на бумажных носителях в ТСП.</li> <li>5. При получении результата осуществляет его выдачу заявителю.</li> </ol>
<p><b>8</b></p>	<p><b>Срок предоставления государственной услуги</b></p>	<p>Срок предоставления услуги составляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) не более 15 календарных дней с даты регистрации заявления со всеми необходимыми для предоставления услуги документами, предоставленными заявителем;</li> <li>2) в течение 5 календарных дней с момента получения результата межведомственного запроса, но не позднее 30 календарных дней с даты регистрации заявления.</li> </ol>
<p><b>9</b></p>	<p><b>Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</b></p>	<p>Результатом предоставления государственной услуги является:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Распорядительный акт органа опеки и попечительства о разрешении на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным;</li> <li>2) Уведомление об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным.</li> </ol>



Приложение № 11

к Дополнительному соглашению

от «22» 06

2017 г. № 92/215

Приложение № 12 к Соглашению

от 26 декабря 2013 года № 1-50/2013»

	<b>Наименование государственной услуги</b>	<b>Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного</b>
	<b>Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, являются территориальные структурные подразделения по опеке и попечительству Министерства образования Московской области</b>	
<b>1</b>	<b>Круг заявителей</b>	а) физическое лицо, выразившее желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина на возмездной основе; б) физическое лицо, являющееся опекуном, попечителем или патронатным воспитателем несовершеннолетнего гражданина
<b>2</b>	<b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b>	Семейный кодекс Российской Федерации; Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»; Закон Московской области № 77/2003-ОЗ «О патронате»; Закон Московской области № 240/2007-ОЗ «Об организации и деятельности органов опеки и попечительства Московской области»; постановление Губернатора Московской области от 17.12.2008 № 174-ПГ «О структуре исполнительных органов государственной власти Московской области, осуществляющих деятельность по опеке и попечительству в Московской области».
<b>3</b>	<b>Перечень документов, предоставляемых заявителем</b>	1. В случае обращения Заявителя, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина на возмездной основе: а) заявление; б) документы, удостоверяющие личность заявителя; в) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справку с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

		<p>г) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;</p> <p>д) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), патронатным воспитателем состоит в браке);</p> <p>е) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), патронатным воспитателем на прием ребенка (детей) в семью;</p> <p>ж) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном <u>пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации</u> (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);</p> <p>з) автобиографию.</p> <p>2. В случае обращения Заявителя, являющегося опекуном, попечителем или патронатным воспитателем несовершеннолетнего гражданина:</p> <p>а) заявление;</p> <p>б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>в) акт органа опеки и попечительства о назначении его опекуном или попечителем, исполняющим свои обязанности возмездно, или акт органа опеки и попечительства о передаче ребенка на патронатное воспитание (при наличии);</p>
4	<p><b>Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе</b></p>	<p>1) Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства заявителя или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства.</p> <p>2) Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные <u>пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации</u>.</p> <p>3) Копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа,</p>

		осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).
5	<b>Основания для отказа в приеме документов в МФЦ</b>	<p>Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ТСП.</li> <li>2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).</li> <li>3. Документы содержат подчистки и исправления текста.</li> <li>4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.</li> <li>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>6. Документы утратили силу.</li> <li>7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (в форме Заявления (или пояснением к форме Заявления, если форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).</li> <li>8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</li> <li>9. Представлен неполный комплект документов.</li> <li>10. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям).</li> <li>11. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.</li> </ol>
6	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Предоставление услуги осуществляется бесплатно.
7	<b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</li> <li>2. Регистрирует запрос в базе АИС МФЦ</li> <li>3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ и передает в ТСП по электронным каналам связи.</li> <li>4. Передает комплект документов на бумажных носителях в ТСП.</li> <li>5. При получении результата осуществляет его выдачу</li> </ol>

		заявителю.
8	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	<p>Срок предоставления услуги составляет:</p> <p>1) не более 10 календарных дней с даты регистрации заявления со всеми необходимыми для предоставления услуги документами, предоставленными заявителем;</p> <p>2) в течение 15 календарных дней с момента получения результата межведомственного запроса, но не позднее 30 календарных дней с даты регистрации заявления.</p>
9	<b>Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</b>	<p>Результатом предоставления государственной услуги является:</p> <p>1) выдача распорядительного акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно, или распорядительного акта органа опеки и попечительства о передаче ребенка на патронатное воспитание и заключение договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях либо договора о приёмной семье либо договора о патронатном воспитании;</p> <p>2) выдача договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях либо договора о приёмной семье либо договора о патронатном воспитании с лицом, являющимся опекуном, попечителем или патронатными воспитателем несовершеннолетнего гражданина;</p> <p>3) выдача решения об отказе в назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно, или об отказе в передаче ребенка на патронатное воспитание;</p> <p>4) выдача решения об отказе в заключении договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях либо договора о приёмной семье либо договора о патронатном воспитании с лицом, являющимся опекуном, попечителем или патронатными воспитателем несовершеннолетнего гражданина.</p>

Приложение № 12  
к Дополнительному соглашению  
от «22» 06 2017 г. №(922)5

Приложение № 11 к Соглашению  
от 26 декабря 2013 года № 1-50/2013»

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

		8. Представлен неполный комплект документов.
4	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</li> <li>2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ.</li> <li>3. Передает комплект документов Участнику МФЦ.</li> <li>4. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.</li> </ol>
6	Срок предоставления услуги	Срок предоставления Услуги составляет не более 15 дней
7.1	Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки купли-продажи, мены жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетнему подопечному, при перемене места жительства несовершеннолетнего подопечного	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление по форме, установленной приложением № 12 к регламенту;</li> <li>2. Паспорта Заявителей;</li> <li>3. Копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего подопечного;</li> <li>4. Паспорт несовершеннолетнего, достигшего 14 летнего возраста;</li> <li>5. Копию документа, подтверждающего полномочия Законных представителей несовершеннолетнего (постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), постановление органа опеки и попечительства о помещении несовершеннолетнего под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, если при усыновлении несовершеннолетнего усыновители не были внесены в книгу записей рождений в качестве родителей усыновленного ими ребенка, представляется свидетельство об усыновлении);</li> <li>6. Нотариально заверенное заявление второго Законного представителя на совершение сделки (в случае, когда второй Законный представитель не имеет возможности подать заявление лично);</li> <li>7. При изменении фамилии, имени, отчества кого-либо из Заявителей представляется документ, подтверждающий это изменение;</li> <li>8. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний подопечный, в отношении которого совершается сделка;</li> <li>9. Отчет о рыночной стоимости жилого помещения, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний подопечный, составленный организацией или лицом, имеющим разрешение (лицензию) на этот вид деятельности;</li> <li>10. Копии правоустанавливающих документов на приобретаемое в собственность несовершеннолетнего подопечного жилое помещение;</li> <li>11. Отчет о рыночной стоимости приобретаемого в собственность несовершеннолетнего подопечного жилого помещения, составленный организацией или лицом, имеющим разрешение (лицензию) на этот вид деятельности;</li> <li>12. Технический паспорт жилого помещения, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний подопечный;</li> <li>13. Технический паспорт приобретаемого в собственность несовершеннолетнего подопечного жилого помещения;</li> <li>14. Проект договора по совершаемой сделке.</li> </ol>
8.1	Перечень документов,	1. Выписка из домовой книги на жилое помещение, собственником

	<p>которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе для получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки купли-продажи, мены жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетнему подопечному, при перемене места жительства несовершеннолетнего подопечного</p>	<p>или сособственником которого является несовершеннолетний подопечный;</p> <p>2.Выписка из домовой книги на приобретаемое в собственность несовершеннолетнего подопечного жилое помещение;</p> <p>3.Документы, подтверждающие отсутствие второго Законного представителя (справка органа записи актов гражданского состояния о рождении, свидетельство о смерти второго родителя, решение суда, вступившее в законную силу, о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав, решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя без вести отсутствующим (умершим), справка органов внутренних дел о наличии розыскного дела в отношении одного из родителей);</p> <p>4.Выписка из Единого государственного реестра прав на приобретаемое в собственность несовершеннолетнего подопечного недвижимое имущество;</p> <p>5.Выписка из домовой книги (справку) по месту регистрации несовершеннолетнего подопечного.</p>
<p>7.2</p>	<p>Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетнему подопечному, при приобретении несовершеннолетнему подопечному жилого помещения в строящемся доме</p>	<p>1. Заявление по форме, установленной приложением № 12 к регламенту;</p> <p>2.Паспорта Заявителей;</p> <p>3.Копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего подопечного;</p> <p>4.Паспорт несовершеннолетнего, достигшего 14 летнего возраста;</p> <p>5.Копию документа, подтверждающего полномочия Законных представителей несовершеннолетнего (постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), постановление органа опеки и попечительства о помещении несовершеннолетнего под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, если при усыновлении несовершеннолетнего усыновителя не были внесены в книгу записей рождений в качестве родителей усыновленного ими ребенка, представляется свидетельство об усыновлении);</p> <p>6.Нотариально заверенное заявление второго Законного представителя на совершение сделки (в случае, когда второй Законный представитель не имеет возможности подать заявление лично);</p> <p>7.При изменении фамилии, имени, отчества кого-либо из Заявителей представляется документ, подтверждающий это изменение;</p> <p>8.Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний подопечный, в отношении которого совершается сделка;</p> <p>9.Копия договора долевого участия в строительстве, договора аренды, зарегистрированного в Росреестре</p> <p>10.Справка о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию</p> <p>11.Копии документов, подтверждающих факт оплаты в соответствии с условиями договора долевого участия</p> <p>12.Реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего подопечного, в финансовом учреждении, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки</p> <p>13.Выписка из финансового лицевого счета на жилое помещение,</p>

		копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, где несовершеннолетний будет проживать до сдачи дома в эксплуатацию
8.2	Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе для получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетнему подопечному, при приобретении несовершеннолетнему подопечному жилого помещения в строящемся доме	<p>1. Выписка из домовой книги на жилое помещение, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний подопечный;</p> <p>2. Документы, подтверждающие отсутствие второго Законного представителя (справка органа записи актов гражданского состояния о рождении, свидетельство о смерти второго родителя, решение суда, вступившее в законную силу, о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав, решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя без вести отсутствующим (умершим), справка органов внутренних дел о наличии розыскного дела в отношении одного из родителей);</p> <p>3. Выписка из домовой книги (справку) по месту регистрации несовершеннолетнего подопечного.</p>
7.3	Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению имущества, в том числе дарению имущества, принадлежащего несовершеннолетнему подопечному, в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого требуют интересы несовершеннолетнего подопечного	<p>1. Заявление по форме, установленной приложением № 12 к регламенту;</p> <p>2. Паспорта Заявителей;</p> <p>3. Копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего;</p> <p>4. Паспорт несовершеннолетнего, достигшего 14 летнего возраста;</p> <p>5. Копию документа, подтверждающего полномочия Законных представителей несовершеннолетнего подопечного (постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), постановление органа опеки и попечительства о помещении несовершеннолетнего под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, если при усыновлении несовершеннолетнего усыновителя не были внесены в книгу записей рождений в качестве родителей усыновленного ими ребенка, представляется свидетельство об усыновлении);</p> <p>6. Нотариально заверенное заявление второго Законного представителя на совершение сделки (в случае, когда второй Законный представитель не имеет возможности подать заявление лично);</p> <p>7. При изменении фамилии, имени, отчества кого-либо из Заявителей представляется документ, подтверждающий это изменение;</p> <p>8. Копии правоустанавливающих документов на имущество, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний подопечный, в отношении которого совершается сделка;</p> <p>9. Документы, подтверждающие совершение дорогостоящих расходов в интересах несовершеннолетнего подопечного (например, оплаты дорогостоящего лечения);</p> <p>10. Реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего подопечного, в финансовом учреждении, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.</p> <p>11. Выписку из финансового лицевого счета на жилое помещение, копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, где</p>



		<p>несовершеннолетний будет проживать в случае отчуждения жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетнему подопечному;</p> <p>12. Отчет о рыночной стоимости имущества, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний подопечный, составленный организацией или лицом, имеющим разрешение (лицензию) на этот вид деятельности.</p>
8.3	<p>Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе для получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению имущества, в том числе дарению имущества, принадлежащего несовершеннолетнему подопечному, в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого требуют интересы несовершеннолетнего</p>	<p>1. Выписка из домовой книги (справку) по месту регистрации несовершеннолетнего подопечного;</p> <p>2. Документы, подтверждающие отсутствие второго Законного представителя (справка органа записи актов гражданского состояния о рождении, свидетельство о смерти второго родителя, решение суда, вступившее в законную силу, о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав, решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя без вести отсутствующим (умершим), справка органов внутренних дел о наличии розыскного дела в отношении одного из родителей).</p>
7.4	<p>Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки залога на имущество, принадлежащее несовершеннолетнему подопечному</p>	<p>1. Заявление по форме, установленной приложением № 12 к регламенту;</p> <p>2. Паспорта Заявителей;</p> <p>3. Копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего;</p> <p>4. Паспорт несовершеннолетнего, достигшего 14 летнего возраста;</p> <p>5. Копию документа, подтверждающего полномочия Законных представителей несовершеннолетнего подопечного (постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), постановление органа опеки и попечительства о помещении несовершеннолетнего под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, если при усыновлении несовершеннолетнего усыновители не были внесены в книгу записей рождений в качестве родителей усыновленного ими ребенка, представляется свидетельство об усыновлении);</p> <p>6. Нотариально заверенное заявление второго Законного представителя на совершение сделки (в случае, когда второй Законный представитель не имеет возможности подать заявление лично);</p> <p>7. При изменении фамилии, имени, отчества кого-либо из Заявителей представляется документ, подтверждающий это изменение;</p> <p>8. Копии правоустанавливающих документов на имущество, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний подопечный, в отношении которого совершается сделка;</p> <p>9. Документы, подтверждающие возникновение залога на имущество несовершеннолетнего подопечного.</p> <p>10. Отчет о рыночной стоимости имущества, собственником или</p>

		<p>сособственником которого является несовершеннолетний подопечный, составленный организацией или лицом, имеющим разрешение (лицензию) на этот вид деятельности;</p> <p>11.Для жилого помещения собственником или сособственником, которого является несовершеннолетний подопечный;</p> <p>12.Технический паспорт жилого помещения, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний подопечный;</p> <p>13.Выписку из домовой книги (справку) по месту регистрации несовершеннолетнего подопечного.</p>
8.4	<p>Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе для получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки залога на имущество, принадлежащее несовершеннолетнему подопечному</p>	<p>1.Документы, подтверждающие отсутствие второго Законного представителя (справка органа записи актов гражданского состояния о рождении, свидетельство о смерти второго родителя, решение суда, вступившее в законную силу, о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав, решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя без вести отсутствующим (умершим), справка органов внутренних дел о наличии розыскного дела в отношении одного из родителей);</p> <p>2.Выписка из домовой книги на жилое помещение, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний подопечный;</p> <p>3.Выписка из домовой книги (справку) по месту регистрации несовершеннолетнего подопечного.</p>
7.5	<p>Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки сдачи внаем, в аренду, в безвозмездное пользование имущества принадлежащего несовершеннолетнему подопечному</p>	<p>1.Заявление по форме, установленной приложением №12 к регламенту;</p> <p>2.Паспорта Заявителей;</p> <p>3.Копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего; Паспорт несовершеннолетнего, достигшего 14 летнего возраста;</p> <p>4.Копию документа, подтверждающего полномочия Законных представителей несовершеннолетнего подопечного (постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), постановление органа опеки и попечительства о помещении несовершеннолетнего под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, если при усыновлении несовершеннолетнего усыновители не были внесены в книгу записей рождений в качестве родителей усыновленного им ребенка, представляется свидетельство об усыновлении);</p> <p>5.При изменении фамилии, имени, отчества кого-либо из Заявителей представляется документ, подтверждающий это изменение;</p> <p>6.Копии правоустанавливающих документов на имущество, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний подопечный, в отношении которого совершается сделка;</p> <p>7.Проект договора найма (аренды, безвозмездного пользования);</p> <p>8.Реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего подопечного в кредитных организациях, на который будут перечисляться денежные средства от сдаваемого внаем имущества в случае заключения договора найма (аренды);</p> <p>9.Выписку из финансового лицевого счета на жилое помещение, копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, основания для проживания в жилом помещении, где несовершеннолетний подопечный будет проживать в случае сдачи в наем (аренду,</p>

		безвозмездное пользование) принадлежащего ему жилого помещения.
8.5	Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе для получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки сдачи внаем, в аренду, в безвозмездное пользование имущества принадлежащего несовершеннолетнему подопечному	<p>1.Документы, подтверждающие отсутствие второго Законного представителя (справка органа записи актов гражданского состояния о рождении, свидетельство о смерти второго родителя, решение суда, вступившее в законную силу, о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав, решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя недееспособным (ограниченно недееспособным), решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя без вести отсутствующим (умершим), справка органов внутренних дел о наличии розыскного дела в отношении одного из родителей);</p> <p>2.Выписка из домовой книги на жилое помещение, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний подопечный;</p> <p>3.Выписка из домовой книги (справку) по месту регистрации несовершеннолетнего подопечного.</p>
7.6	Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки, влекущей отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав, раздел его имущества и выдел из него долей	<p>1.Заявление по форме, установленной приложением № 12 к регламенту;</p> <p>2.Паспорта Заявителей;</p> <p>3. Копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего;</p> <p>4.Паспорт несовершеннолетнего, достигшего 14 летнего возраста;</p> <p>5.Копию документа, подтверждающего полномочия Законных представителей несовершеннолетнего подопечного (постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), постановление органа опеки и попечительства о помещении несовершеннолетнего под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, если при усыновлении несовершеннолетнего усыновители не были внесены в книгу записей рождений в качестве родителей усыновленного им ребенка, представляется свидетельство об усыновлении);</p> <p>6.Нотариально заверенное заявление второго Законного представителя на совершение сделки (в случае, когда второй Законный представитель не имеет возможности подать заявление лично);</p> <p>7.При изменении фамилии, имени, отчества кого-либо из Заявителей представляется документ, подтверждающий это изменение;</p> <p>8.Копии правоустанавливающих документов на имущество, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний подопечный, в отношении которого совершается сделка;</p> <p>9.Проект соглашения раздела имущества или выдела из него долей;</p> <p>10.Копии правоустанавливающих документов на имущество, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний подопечный, в отношении которого совершается сделка;</p> <p>11.Отчет о рыночной стоимости имущества, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний подопечный, составленный организацией или лицом, имеющим разрешение (лицензию) на этот вид деятельности;</p> <p>12.Технический паспорт жилого помещения, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний подопечный, в случае совершения сделки с жилым помещением;</p>

		13. Документы, свидетельствующие об отказе от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав.
8.6	Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе для получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки, влекущей отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав, раздел его имущества и выдел из него долей	<p>1. Документы, подтверждающие отсутствие второго Законного представителя (справка органа записи актов гражданского состояния о рождении, свидетельство о смерти второго родителя, решение суда, вступившее в законную силу, о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав, решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя без вести отсутствующим (умершим), справка органов внутренних дел о наличии розыскного дела в отношении одного из родителей);</p> <p>2. Выписка из домовой книги на жилое помещение, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний подопечный;</p> <p>3. Выписка из домовой книги (справку) по месту регистрации несовершеннолетнего подопечного.</p>
7.7	Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки купли-продажи, мены движимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему подопечному	<p>1. Заявление по форме, установленной приложением № 12 к регламенту;</p> <p>2. Паспорта Заявителей;</p> <p>3. Копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего;</p> <p>4. Паспорт несовершеннолетнего, достигшего 14 летнего возраста;</p> <p>5. Копию документа, подтверждающего полномочия Законных представителей несовершеннолетнего подопечного (постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), постановление органа опеки и попечительства о помещении несовершеннолетнего под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, если при усыновлении несовершеннолетнего усыновители не были внесены в книгу записей рождений в качестве родителей усыновленного им ребенка, представляется свидетельство об усыновлении);</p> <p>6. Нотариально заверенное заявление второго Законного представителя на совершение сделки (в случае, когда второй Законный представитель не имеет возможности подать заявление лично);</p> <p>7. При изменении фамилии, имени, отчества кого-либо из Заявителей представляется документ, подтверждающий это изменение;</p> <p>8. Копии правоустанавливающих документов на имущество, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний подопечный, в отношении которого совершается сделка;</p> <p>9. Отчет о рыночной стоимости имущества, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний подопечный, составленный организацией или лицом, имеющим разрешение (лицензию) на этот вид деятельности;</p> <p>10. Проект договора по совершаемой сделке;</p> <p>11. Реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего подопечного в финансовом учреждении, на который будут перечислены денежные средства в результате сделки;</p> <p>12. Копии правоустанавливающих документов на приобретаемое в собственность несовершеннолетнего подопечного имущество;</p> <p>13. Отчет о рыночной стоимости приобретаемого в собственность</p>

		несовершеннолетнего подопечного имущества.
8.7	Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе для получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки купли-продажи, мены движимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему подопечному	<p>1.Документы, подтверждающие отсутствие второго Законного представителя (справка органа записи актов гражданского состояния о рождении, свидетельство о смерти второго родителя, решение суда, вступившее в законную силу, о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав, решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя без вести отсутствующим (умершим), справка органов внутренних дел о наличии розыскного дела в отношении одного из родителей);</p> <p>2.Выписка из домовой книги (справку) по месту регистрации несовершеннолетнего подопечного.</p>
7.8.	Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение действий с денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему подопечному, размещенными в финансовых учреждениях	<p>1.Заявление по форме, установленной приложением № 12 к регламенту;</p> <p>2. Паспорта Заявителей;</p> <p>3.Копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего;</p> <p>4. Паспорт несовершеннолетнего, достигшего 14 летнего возраста;</p> <p>5.Копию документа, подтверждающего полномочия Законных представителей несовершеннолетнего подопечного (постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), постановление органа опеки и попечительства о помещении несовершеннолетнего под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, если при усыновлении несовершеннолетнего усыновители не были внесены в книгу записей рождений в качестве родителей усыновленного ими ребенка, представляется свидетельство об усыновлении);</p> <p>6.Нотариально заверенное заявление второго Законного представителя на совершение сделки (в случае, когда второй Законный представитель не имеет возможности подать заявление лично);</p> <p>7.При изменении фамилии, имени, отчества кого-либо из Заявителей представляется документ, подтверждающий это изменение;</p> <p>8.Реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего подопечного в финансовом учреждении, с которого предполагается снятие денежных средств;</p> <p>9.Документы, подтверждающие совершение действий с денежными средствами несовершеннолетнего подопечного к его выгоде (например, повышение процентной ставки по вкладу).</p>
8.8.	Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе для получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение действий с денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему	<p>1.Документы, подтверждающие отсутствие второго Законного представителя (справка органа записи актов гражданского состояния о рождении, свидетельство о смерти второго родителя, решение суда, вступившее в законную силу, о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав, решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя без вести отсутствующим (умершим), справка органов внутренних дел о наличии розыскного дела в отношении одного из родителей);</p> <p>2.Выписка из домовой книги (справку) по месту регистрации несовершеннолетнего подопечного.</p>

	подопечному, размещенными в финансовых учреждениях	
7.9	Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного, затрагивающей осуществление имущественных прав несовершеннолетнего подопечного	<p>1.Заявление по форме, установленной приложением № 12 к регламенту;</p> <p>2. Паспорта Заявителей;</p> <p>3.Копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего;</p> <p>4. Паспорт несовершеннолетнего, достигшего 14 летнего возраста;</p> <p>5.Копию документа, подтверждающего полномочия Законных представителей несовершеннолетнего подопечного (постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), постановление органа опеки и попечительства о помещении несовершеннолетнего под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, если при усыновлении несовершеннолетнего усыновители не были внесены в книгу записей рождений в качестве родителей усыновленного ими ребенка, представляется свидетельство об усыновлении);</p> <p>6.Нотариально заверенное заявление второго Законного представителя на совершение сделки (в случае, когда второй Законный представитель не имеет возможности подать заявление лично);</p> <p>7.При изменении фамилии, имени, отчества кого-либо из Заявителей представляется документ, подтверждающий это изменение.</p>
8.9	Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе для получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного, затрагивающей осуществление имущественных прав несовершеннолетнего подопечного	<p>1.Документы, подтверждающие отсутствие второго Законного представителя (справка органа записи актов гражданского состояния о рождении, свидетельство о смерти второго родителя, решение суда, вступившее в законную силу, о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав, решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя без вести отсутствующим (умершим), справка органов внутренних дел о наличии розыскного дела в отношении одного из родителей);</p> <p>2.Выписка из домовой книги (справку) по месту регистрации несовершеннолетнего подопечного.</p>
9	<b>Результат предоставления услуги в МФЦ</b>	<p>1) выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетнего подопечного;</p> <p>2) мотивированный отказ в выдаче предварительного разрешения органа опеки, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетнего подопечного.</p>

	<b>Наименование государственной услуги</b>	<b>Формирование в установленном законодательством порядке списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в соответствии с законодательством</b>
<i>Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающими за предоставление государственной услуги, являются территориальные структурные подразделения по опеке и попечительству Министерства образования Московской области</i>		
1	<b>Круг заявителей</b>	<p>1) дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 14 лет объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), и лица из их числа;</p> <p>2) дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 18 лет, и лица из их числа;</p> <p>3) законные представители гражданина, достигшего возраста 14 лет и в отношении, которого решается вопрос о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в соответствии с законодательством (попечители, приемные родители, руководители специализированных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).</p>
2	<b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b>	<p>Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;</p> <p>Закон Московской области № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»; Конституция Российской Федерации</p> <p>Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>Закон Московской области от 29.12.2007 № 240/2007-ОЗ «Об организации и деятельности органов опеки и попечительства Московской области».</p> <p><u>Постановление</u> Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>
3	<b>Основания для отказа в</b>	Обращение за предоставлением Услуги, не оказываемой ТСП;

	<b>приеме документов в МФЦ</b>	<p>Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;</p> <p>Документы содержат подчистки и исправления текста;</p> <p>Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>Документы утратили силу;</p> <p>Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.</p> <p>Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочесть сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>Представлен неполный комплект документов.</p>
4	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
5	<b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</li> <li>2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ.</li> <li>3. Передает комплект документов Участнику МФЦ.</li> <li>4. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.</li> </ol>
6	<b>Срок предоставления услуги</b>	Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней.
7	<b>Перечень документов, обязательных для представления заявителем</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление; форма заявления Заявителя приведена в Приложении № 3 к Регламенту</li> <li>2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (;</li> <li>3) копия документа, удостоверяющего личность гражданина достигшего возраста 14 лет;</li> <li>4) копия свидетельство о рождении гражданина, не достигшего возраста 14 лет;</li> <li>5) документы, подтверждающие факт отсутствия у гражданина родительского попечения;</li> <li>6) документы, подтверждающие право гражданина на обеспечение жилым помещением.</li> </ol>
8	<b>Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) справка органа опеки и попечительства, подтверждающая статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;</li> <li>2) решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (в случае приобретения заявителем в установленном порядке полной дееспособности до достижения совершеннолетия);</li> <li>3) акт органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство) либо договор о приемной семье;</li> <li>4) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним выданная органам, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии у Гражданина жилых</li> </ol>



		<p>помещений на территории Российской Федерации;</p> <p>5) копия вступившего в законную силу решения суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения право пользования, которым по договору социального найма помимо Гражданина имеют лица, лишенные родительских прав в отношении Гражданина (в случае если основанием для включения Гражданина в Список является признание невозможности проживания Гражданина в ранее занимаемом жилом помещении совместно с лицами, лишенными родительских прав);</p> <p>6) заключение межведомственной комиссии, образованной в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 о признании занимаемого Гражданином жилого помещения непригодным для проживания (в случае если основанием для включения Гражданина в Список является признание невозможности проживания Гражданина в ранее занимаемом жилом помещении в связи с его непригодностью для постоянного проживания или не отвечают установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации);</p> <p>7) распоряжение Подразделения об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении на территории Московской области;</p> <p>8) копия распоряжения (постановления) администрации муниципального образования Московской области о признании нуждающимся заявителя в жилом помещении или об однократном обеспечении заявителя жилым помещением (только для детей, не имеющих закрепленного жилого помещения) или о признании заявителя нуждающимся в предоставлении жилого помещения до 29.07.2009;</p> <p>9) справка о регистрации Гражданина по месту жительства (в случае отсутствия сведений о регистрации Гражданина по месту жительства в документе, удостоверяющем личность).</p>
9	<p align="center"><b>Результат предоставления услуги в МФЦ</b></p>	<p>1) решение о включении лица достигшего возраста 14 лет и в отношении, которого решается вопрос о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в соответствии с законодательством в Список;</p> <p>2) решение об отказе включения лица достигшего возраста 14 лет и в отношении, которого решается вопрос о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в соответствии с законодательством в Список.</p>