



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

*142700, г. Видное, ул. Школьная, 26а, тел.(495)541-82-36, факс(495) 541-87-87, e-mail: adm-len@adm-vidnoe.ru*

---

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.02.2018 № 386

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Московской области от 27.09.2013г. № 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», постановления администрации Ленинского муниципального района от 02.06.2015 № 1435 «Об утверждении Реестра государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями

специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru).

3. Постановление от 04.05.2016 № 1499 об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ленинского муниципального района Волкова Д.В.

**Глава Ленинского  
муниципального района**

**О.В. Хромов**

Разослать: в дело – 2 экз., первому заместителю и заместителям главы администрации Ленинского муниципального района, управлению земельно-имущественных отношений, сектору учета и распределения жилой площади, МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области» (Бондаренко Н.В.), в газету «Видновские вести», на сайт администрации

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»**

### **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем типовом административном регламенте (далее – Административный регламент), указаны в Приложении I к настоящему Административному регламенту.

### **I. Общие положения**

#### ***1. Предмет регулирования Административного регламента***

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Ленинского муниципального района (далее – Администрация), уполномоченных специалистов МФЦ.

#### ***2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги***

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются:

2.1.1. Граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области, и включенные в текущем году в сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в Ленинском муниципальном районе Московской области, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается не возможным, а также которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений.

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

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 18 лет, а также признанные в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1.1. настоящего Административного регламента, могут представлять другие лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно - телекоммуникационной сети интернет Администраций и МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

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

## **II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **4. Наименование Государственной услуги**

4.1. Государственная услуга «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».

### **5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги**

5.1. Органы, ответственные за предоставление Государственной услуги.

Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является управление земельно-имущественных отношений администрации Ленинского муниципального района (далее – Управление).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги на базе МФЦ. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах МФЦ приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. МФЦ не имеет права требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в другие государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015г. №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг.

5.4. В целях предоставления Государственной услуги Администрация взаимодействует с:

1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области по вопросу получения сведений о наличии (отсутствии) у Заявителя объектов недвижимости (жилого помещения) на территории Российской Федерации;

2. Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел России по Московской области;

3. Министерством образования Московской области по вопросу получения сведений о включении Заявителя в Сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в Ленинском муниципальном районе Московской области;

4. МФЦ по вопросам приема, передачи документов и выдачи результата.

## **6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги**

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в МФЦ для заключения договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – заключение договора).

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги является:

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

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

6.3. Результат предоставления Государственной услуги оформляется в бумажном виде в 2-х экземплярах, подписывается должностным лицом Администрации и Заявителем (представителем Заявителя), заверяется печатью Администрации, хранится 1 экземпляр в Администрации постоянно, 2 экземпляр выдается Заявителю (представителю Заявителя).

6.4. В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.

6.5. Факт предоставления Государственной услуги с приложением решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг единой информационной системы оказания услуг (далее - Модуль ЕИС ОУ) по истечении срока предоставления Государственной услуги.

6.6. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя). По желанию Заявителя (представителя Заявителя) уведомление имеет право быть получено лично, через МФЦ, путем печати электронного образца уведомления из информационной системы и заверения его специалистом МФЦ.

## **7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги**

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

## **8. Срок предоставления Государственной услуги**

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

## **9. Правовые основания предоставления Государственной услуги**

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются:

9.1.1. Конституция Российской Федерации;

9.1.2. Жилищный кодекс Российской Федерации;

9.1.3. Гражданский кодекс Российской Федерации;

9.1.4. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

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

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

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

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

10.1. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

а. заявление, подписанное Заявителем по форме, согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

б. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в. решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) для несовершеннолетнего Заявителя.

10.2. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя, имеющего доверенность на сдачу документов и получение результата, представляются следующие обязательные документы:

а. заявление, собственноручно подписанное Заявителем по форме, согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

б. решение органа опеки и попечительства или решение суда о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) в случае подачи заявления от имени несовершеннолетнего Заявителя;

в. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

г. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя, имеющего доверенность на подписание документов, сдачу документов и получения результата, представляются следующие обязательные документы:

а. заявление, подписанное представителем Заявителя по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

б. решение органа опеки и попечительства или решение суда о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным до достижения совершеннолетия (эмансипированным) в случае подачи заявления от имени несовершеннолетнего Заявителя;

в. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

г. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.4. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги законным представителем - опекуном лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, признанного законом недееспособным, представляются следующие обязательные документы:

- а. заявление, подписанное представителем Заявителя по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту;
  - б. документ, удостоверяющий личность Заявителя;
  - в. решение суда о признании лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособным;
  - г. решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, признанного судом недееспособным.
- 10.5. Описание документов приведено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

11.1.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

11.1.2. Информация о нахождении сведений о Заявителе в сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в Ленинском муниципальном районе Московской области запрашивается в Министерстве образования Московской области.

11.1.3. В случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства (место пребывания) на территории Московской области, в документе, удостоверяющем личность Заявителя - сведения, подтверждающие место жительства (место пребывания) на территории Московской области из Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел России по Московской области.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1.1., 11.1.3. Для предоставления Государственной услуги Администрацией запрашиваются следующие документы (сведения):

11.3. МФЦ не имеет права требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в п. 11.1.1, 11.1.3.

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

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

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией.

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

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления.

12.1.4. Документы имеют исправления.

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

12.1.6. Документы утратили силу.

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

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

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

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

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

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок в течение 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

### ***13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги***

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

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

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

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

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

13.1.5. Отсутствие сведений о Заявителе в сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в текущем году в Ленинском муниципальном районе Московской области.

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

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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



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

16.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.

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

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

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

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

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

16.1.4. Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

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

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

## **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги**

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

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

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

17.3. Результат предоставления (отказа в предоставлении) Государственной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ на бумажном носителе по истечении срока, установленного для предоставления Государственной услуги.

17.4. Для получения результата Государственной услуги Заявитель представляет документ, удостоверяющей личность. В случае обращения представителя Заявителя, представляется документ, удостоверяющей личность представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Государственной услуги.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

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

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга**

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

## **20. Показатели доступности и качества Государственной услуги**

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

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

## **21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме**

21.1. В электронной форме Государственная услуга не предоставляется.

## **22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ**

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Справочная информация о графике работы, месте расположения МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

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

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

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

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

22.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время имеет право отказаться от предварительной записи.

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

22.8. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенного в порядке, установленном законодательством.

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

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

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

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

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

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

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее - Текущий контроль);
- 2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет заместитель главы Администрации, курирующий данное направление деятельности, в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном заместителем главы Администрации, курирующим данное направление деятельности, для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

**25. *Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги***

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий, участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц и специалистов Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается заместителем главы Администрации, курирующим данное направление деятельности.

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

25.4. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с Порядком осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14.

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

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

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Государственной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную

ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги является начальник Управления, указанного в пункте 5.1. настоящего Административного регламента.

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

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

независимость;

тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

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

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

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

28.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, специалиста органа, предоставляющего Государственную услугу, либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым имеет право быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);
- 4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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

28.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

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

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации,

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

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

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

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.8 Административного регламента, Заявителю (Представителю заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (Представителю заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

28.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

28.17. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

## **Раздел VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги**

### **29. *Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги***

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

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

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

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

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

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

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению



к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

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

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных в Администрации обрабатываются персональные данные:

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

4. (указать другие персональные данные, обрабатываемые Администрации в рамках предоставления услуги).

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся:

- 1) граждане, обратившиеся в МФЦ за предоставлением услуги;

2) (указать категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются МФЦ в рамках предоставления услуги).

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

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Подразделение не имеет права осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

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

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

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

-знать и выполнять требования в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

-хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

-соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

-обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

-использовать сведения, содержащие персональные данные в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

-передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

-выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут предусмотренную законодательством ответственность.

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

**Термины и определения**

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»
Государственная услуга	Государственная услуга обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений
ГКУМО «МОМФЦ»	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; Документы, поданные с помощью ЕСИА считаются подписанными простой электронной подписью
Заявитель	Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги
Администрация	Администрация Ленинского муниципального района Московской области
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Сеть Интернет	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
РПГУ	Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг»
Заявление	Запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным настоящим

Административным регламентом способом

ИС	Информационная система
Личный кабинет	Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ
Органы власти	Государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Организация	Организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (в том числе подведомственные учреждения);
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	Сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления.
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта;

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги**

**1. Администрация Ленинского муниципального района Московской области (не осуществляет прием документов от Заявителей (представителей Заявителей) на предоставление Государственной услуги).**

Место нахождения: Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 26 а

График работы:

Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Пятница: с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес: 142700, Московская область, Ленинский муниципальный район, г. Видное, ул. Школьная, д.26 а

Контактный телефон: 8(495) 541-82-36

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

Официальный сайт информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru)

Адрес электронной почты в сети Интернет: [otdel-admlen@mail.ru](mailto:otdel-admlen@mail.ru)

**2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, осуществляющих прием документов от Заявителей (представителей Заявителей на предоставление Государственной услуги, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.**

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

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

Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:

- 1) на официальном сайте Администрации Ленинского муниципального района Московской области – [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru);
- 2) на официальном сайте МФЦ;
- 3) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Государственной услуге.

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

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

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

- 1) лично;
- 2) по почте, в том числе электронной;
- 3) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному Регламенту.

12. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги сотрудниками МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

Форма типового договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июня 2013 г. N 548

форма

## ДОГОВОР

найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место заключения договора) (дата заключения договора)

\_\_\_\_\_ (наименование собственника жилого помещения)

\_\_\_\_\_ (действующего от его имени уполномоченного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ либо уполномоченного им лица, наименование и реквизиты

\_\_\_\_\_ документа, на основании которого действует уполномоченное лицо) именуемый в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны,

гражданин(ка)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ именуемый(ая) в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании решения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа исполнительной власти

\_\_\_\_\_ субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

о предоставлении жилого помещения от " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

## I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю за плату во владение \_\_\_\_\_ и пользование жилое помещение, находящееся в собственности на основании свидетельства о государственной регистрации права от " " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, состоящее из квартиры (жилого дома) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, расположенное в \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, для временного проживания в нем с правом оформления регистрации по месту жительства.

2. Характеристика, предоставляемого жилого помещения, его технического

состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения. Жилое помещение является благоустроенным применительно к условиям \_\_\_\_\_.

(наименование населенного пункта)

3. Предоставляемое жилое помещение отнесено к жилым помещениям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на основании решения

\_\_\_\_\_ (наименование органа, осуществляющего управление жилищным фондом,

дата и номер решения)

4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

1) \_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя  
степень родства с ним)

2) \_\_\_\_\_;

фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя  
и степень родства с ним)

3) \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя  
и степень родства с ним)

5. Срок действия Договора составляет 5 лет с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. По окончании срока настоящего договора при наличии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания Нанимателю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, договор найма специализированного жилого помещения имеет право быть заключен с Нанимателем однократно на новый 5-летний срок.

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

7. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе \_\_\_\_\_ с членами своей семьи (супругой(ом) и несовершеннолетними детьми);

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не имеет права проникать в жилое помещение без согласия Нанимателя и членов его семьи иначе, как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении Наниматель и члены его семьи не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе, как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на получение субсидий на оплату жилого помещения \_\_\_\_\_ и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) на предоставление в соответствии с частью 5 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации другого благоустроенного жилого помещения в границах

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта)

в случае расторжения настоящего договора и выселения Нанимателя и членов его семьи;

б) на заключение договора социального найма в отношении занимаемого жилого помещения после окончания срока действия настоящего договора при отсутствии оснований для



заключения с Нанимателем договора найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

Наниматель обязан иметь другие права, предусмотренные законодательством.

8. Наниматель обязан:

- 1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) соблюдать правила пользования жилым помещением;
- 3) обеспечивать сохранность жилого помещения;
- 4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускаются;
- 5) проводить текущий ремонт жилого помещения;
- 6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в размере и порядке, которые предусмотрены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 7) переселиться на время капитального ремонта или реконструкции жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем в границах

---

наименование населенного пункта)

(когда ремонт не имеет право быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель имеет право потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать об указанных неисправностях Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.

Наниматель несет другие обязанности, предусмотренные законодательством.

9. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменения их прав и обязанностей по настоящему договору.

10. Наниматель не имеет права осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

11. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем.

12. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

13. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

### III. Права и обязанности Наймодателя

14. Наймодатель имеет право:

- 1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- 2) требовать соблюдения правил пользования жилым помещением, обеспечения сохранности жилого помещения, поддержания жилого помещения в надлежащем состоянии,

соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.

Наймодатель обязан иметь другие права, предусмотренные законодательством.

15. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц, пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям, являющееся благоустроенным применительно к условиям

---

(наименование населенного пункта)

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) в границах

---

(наименование населенного пункта)

без расторжения настоящего договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

9) предоставить другое благоустроенное жилое помещение в границах

---

(наименование населенного пункта)

в случае расторжения настоящего договора по основаниям и в порядке, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) заключить договор социального найма в отношении занимаемого жилого помещения без выселения Нанимателя и членов его семьи после окончания срока действия настоящего договора при отсутствии оснований для заключения договора найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

Наймодатель несет другие обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение договора

16. Настоящий договор имеет право быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

17. Расторжение настоящего договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения Нанимателем или членами его семьи прав и законных интересов соседей;

4) использования Нанимателем или членами его семьи жилого помещения не по назначению.

18. Настоящий договор прекращается:

1) в связи с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) по иным основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации.

В случае прекращения настоящего договора в связи с утратой

(разрушением) жилого помещения Нанимателю предоставляется другое благоустроенное

жилое помещение, находящееся в границах

\_\_\_\_\_.  
(наименование населенного пункта)

По истечении срока действия настоящего договора Наниматель и члены его семьи не подлежат выселению из жилого помещения, в отношении занимаемого жилого помещения с Нанимателем заключается договор социального найма либо в соответствии с пунктом 6 статьи 8 Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" однократно договор найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

V. Внесение платы по договору

19. Наниматель вносит плату за жилое помещение в размере и порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. Другие условия

20. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

21. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель \_\_\_\_\_ Наниматель \_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись)

М.П.

**Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги**

## Бланк письма Администрации

\_\_\_\_\_  
дата\_\_\_\_\_  
номер\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя, адрес**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении администрацией Ленинского муниципального района государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

Администрация Ленинского муниципального района уведомляет Вас об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.
- Несоответствие документов, указанных, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.
- Отсутствие сведений о Заявителе в Сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в текущем году в Ленинском муниципальном районе Московской области.
- Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

Уполномоченное должностное  
лицо органа местного  
самоуправления

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
ФИО

**Заявление на предоставление Государственной услуги  
Руководителю Администрации**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, место жительства  
и реквизиты документа, удостоверяющего его  
личность) от представителя Заявителя\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, реквизиты документа,  
подтверждающего его полномочия, и документа,  
удостоверяющего личность)\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер  
телефона для связи с Заявителем  
(представителем Заявителя))**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить со мной договор найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_

Являюсь \_\_\_\_\_

(ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей, лицом из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей с указанием документов, подтверждающих статус)

Включен (а) в Сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в \_\_\_\_\_ (указать муниципальное образование) Московской области.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

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

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Результат предоставления Государственной услуги прошу направить:

▪ в МФЦ, на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного должностного лица Администрации и печатью Администрации.

Подпись Заявителя (представителя Заявителя) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Категория документа	Виды документов	Общие требования к документу	
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>			
Заявление	Заявление	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении № 6 Регламента	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт имеет право быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

		паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	
Документ, удостоверяющий личность	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Документ, удостоверяющий личность	Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.



	солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.	
Документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя)	Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком, недееспособным гражданином опеки (попечительства)	Форма должна соответствовать Федеральному закону от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлению Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Решение суда о признании лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособным	Решение суда	Надлежаще заверенная копия решения суда.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

		<p>следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ФИО лица, выдавшего доверенность;</li> <li>-ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>-Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>-Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги</li> <li>-Дата выдачи доверенности;</li> <li>-Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена.</li> </ul>	
Документ, подтверждающий эмансипацию несовершеннолетнего	Решение суда	Надлежаще заверенная копия решения суда.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Документ, подтверждающий эмансипацию несовершеннолетнего	Решение органа опеки и попечительства	Форма должна соответствовать Федеральному закону от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия</b>			
Документ, подтверждающий наличие или отсутствие у Заявителя прав собственности на жилое	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на Заявителя	В выписке указываются сведения о наличии или отсутствии у Заявителя прав собственности на жилое помещение.	X

помещение			
Информация	Информация о нахождении сведений о Заявителе в Сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в Ленинском муниципальном районе Московской области.	В информации указываются сведения о наличии или отсутствии Заявителя в Сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в Ленинском муниципальном районе Московской области и реквизиты документа, которым утвержден список. Оформляется на бланке Министерства образования Московской области, подписывается уполномоченным лицом.	X
Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства	Свидетельство о регистрации по месту жительства (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность Заявителя)	Форма должна соответствовать приложению 9 к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденному приказом Федеральной миграционной службы от 11.09.2012 № 288.	

**Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов для предоставления  
Государственной услуги**  
(на бланке многофункционального центра предоставления государственных и  
муниципальных услуг)

Кому: \_\_\_\_\_  
ФИО заявителей

\_\_\_\_\_  
Адрес заявителей

**Решение**

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления  
Государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными  
жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма  
специализированных жилых помещений»

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о

Не имеет права быть рассмотрено по следующим основаниям (указать основное):

1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ТСП;
2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя);
3. Документы содержат подчистки и исправления текста;
4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги;
7. Некорректное заполнение Заявителем обязательных полей в Заявлении (при подаче заявления представителем Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления);
8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
9. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует установленной форме Заявления;
10. Представлен неполный комплект документов;
11. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не

соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

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

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

(должность уполномоченного специалиста МФЦ/ уполномоченного должностного лица Администрации, Ф.И.О., контактный телефон)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Подпись

Приложение 9  
к Административному регламенту

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга**

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

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

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.

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



**Показатели доступности и качества Государственной услуги**

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

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





## **Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов, маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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

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

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

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

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

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

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

8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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

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

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



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

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя в МФЦ

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

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p> <p>По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.</p>
	<p>Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятие копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов.</p>		15 минут	<p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией.</p> <p>Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления), в присутствии специалиста МФЦ подписывает распечатанное из Модуля МФЦ ЕИС ОУ Заявление.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.</p> <p>Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя), оригиналы документов, формирует электронное</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>дело в МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>В случае если Заявителем (представителем Заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращаются Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя).</p> <p>Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.</p> <p>Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Администрацию курьерской службой на</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (представителя Заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

## 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация / Модуль ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день	15 минут	При поступлении документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их требованиям согласно Приложению 7 настоящего Административного регламента. 3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». При необходимости запроса, осуществляет

				переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».
--	--	--	--	--

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	До 5 рабочих дней	15 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов			Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»

## 4. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка решения	9 рабочих дней	20 минут	<p>После получения ответов на межведомственные запросы, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги.</p> <p>При наличии оснований для отказа подготавливается решение по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.</p>
	Направление решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации		5 минут	Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает решение для изменения.

## 5. Направление (выдача) результата.



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление результата	1 рабочий день	10 минут	Решение о предоставлении Государственной услуги на бумажном носителе, подписанное уполномоченным лицом Администрации, с печатью Администрации, в 2-х экземплярах, направляется в МФЦ.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата		10 минут	<p>Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя). Специалистом МФЦ распечатывается электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверяет подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>Решение о предоставлении Государственной услуги в 2-х экземплярах представляется Заявителю (представителю Заявителя) на подпись на бумажном носителе. Заявителем (представителем Заявителя) подписываются 2 экземпляра решения. 1- выдается Заявителю (представителю Заявителя), 2- остается в МФЦ для последующей передачи в Администрацию. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС</p>

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

Блок-схема предоставления Государственной услуги

