Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 29 апреля 2014 г. N 6**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ**

**ГРАЖДАНАМ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА НА ВОСПИТАНИЕ В СЕМЬЮ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области" и постановлением Правительства Московской области от 07.02.2014 N 41/2 "Об утверждении Положения о Министерстве образования Московской области":

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par33) предоставления Министерством образования Московской области государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия гражданам при передаче ребенка на воспитание в семью.

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства образования Московской области от 07.05.2010 N 01 "Об утверждении Административного регламента Министерства образования Московской области предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия гражданам при передаче ребенка на воспитание в семью".

3. Организационному управлению Министерства образования Московской области:

3.1. Направить настоящее распоряжение для официального опубликования в газете "Ежедневные новости. Подмосковье".

3.2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Министерства образования Московской области (http://mo.mosreg.ru/).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра образования Московской области А.В. Шмагину.

Министр образования

Московской области

М.Б. Захарова

Утвержден

распоряжением

Министерства образования

Московской области

от 29 апреля 2014 г. N 6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ**

**ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ГРАЖДАНАМ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА**

**НА ВОСПИТАНИЕ В СЕМЬЮ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

предоставления государственной услуги

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия гражданам при передаче ребенка на воспитание в семью (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия гражданам при передаче ребенка на воспитание в семью (далее - государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства образования Московской области (далее - Министерство) и территориальных структурных подразделений по опеке и попечительству Министерства (далее - органы опеки и попечительства), государственных служащих и должностных лиц Министерства.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Министерством.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

3. В качестве заявителей на получение единовременного пособия гражданами при передаче ребенка на воспитание в семью могут выступать граждане, принявшие ребенка на воспитание в свою семью (далее - заявители), а именно: граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, беженцы или их доверенные лица.

4. Право на единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей) (далее - единовременное пособие) имеет один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей в случае, если родители неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

5. В случае передачи на воспитание в семью двух и более детей единовременное пособие выплачивается на каждого ребенка.

6. Пособие назначается и выплачивается по месту жительства одного из усыновителей (опекунов (попечителей), приемных родителей) органами опеки и попечительства.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления

государственной услуги

7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - МФЦ).

8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Министерства, органов опеки и попечительства, а также МФЦ;

2) справочные номера телефонов Министерства, органов опеки и попечительства, а также МФЦ;

3) адреса официальных сайтов Министерства и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

4) график работы Министерства, органов опеки и попечительства, а также МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

8) текст административного регламента с [приложениями](#Par643);

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей о предоставлении государственной услуги, относящихся к компетенции Министерства и органов опеки и попечительства, непосредственно оказывающих государственную услугу, а также МФЦ, и ответы на них.

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях органов опеки и попечительства, МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Министерства и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

11. Справочная информация о месте нахождения органов опеки и попечительства, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в [приложениях N 1](#Par643) и [N 2](#Par1324) к административному регламенту.

12. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистом органа опеки и попечительства, работником МФЦ по письменным обращениям, по телефону, при личном обращении заявителя либо его представителя.

При консультировании специалистом органа опеки и попечительства, работником МФЦ о порядке предоставления государственной услуги по телефону или при личном обращении заявителя либо его представителя предоставляется информация по следующим вопросам:

- график работы органов опеки и попечительства, МФЦ;

- сроки предоставления государственной услуги;

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата);

- порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе на информационных стендах;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов и решений, принимаемых ими в ходе предоставления государственной услуги.

13. При общении с заявителями специалисты органов опеки и попечительства и работники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органов опеки и попечительства, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста или работника, принявшего телефонный звонок.

15. Специалисты органов опеки и попечительства и работники МФЦ осуществляют информирование по телефону обратившихся в течение 10 минут.

При невозможности специалистами органов опеки и попечительства или работниками МФЦ, принявшими звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

16. При предоставлении информации о предоставлении государственной услуги по письменным обращениям заявителей либо их представителей ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

17. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства или официальном сайте МФЦ.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги - назначение и выплата единовременного пособия гражданам при передаче ребенка на воспитание в семью.

Наименование центрального исполнительного органа

государственной власти Московской области и наименование

его структурного подразделения, непосредственно отвечающего

за предоставление государственной услуги, федеральных

органов исполнительной власти и их территориальных

подразделений и иных центральных исполнительных органов

государственной власти Московской области, государственных

органов Московской области, с которыми происходит

взаимодействие при предоставлении государственной услуги

19. Государственную услугу предоставляют органы опеки и попечительства.

20. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Министерство образования и науки Российской Федерации;

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) учреждение уголовно-исполнительной системы, в котором находятся или отбывают наказание родители ребенка;

4) Министерство финансов Московской области.

21. Органы опеки и попечительства, МФЦ, на базе которых организовано предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выплата единовременного пособия;

- отказ в выплате единовременного пособия.

Срок регистрации заявления заявителя

23. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в органе опеки и попечительства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в орган опеки и попечительства.

24. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в орган опеки и попечительства, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в орган опеки и попечительства.

25. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в орган опеки и попечительства.

Срок предоставления государственной услуги с учетом

необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги

26. Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в органе опеки и попечительства.

27. Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение государственной услуги в органе опеки и попечительства.

28. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления государственной услуги, передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из МФЦ в органы опеки и попечительства, передачи результата предоставления государственной услуги из органа опеки и попечительства в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

29. Сроки передачи запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в орган опеки и попечительства, а также передачи результата государственной услуги из органа опеки и попечительства в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Министерством образования Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области "Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", заключенным в установленном порядке (далее - соглашение).

30. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Правовые основания предоставления государственной услуги

31. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 9, ст. 851);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16);

- Федеральным законом от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 21, ст. 1929);

- Указом Президента Российской Федерации от 28.12.2012 N 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (ч. 2), ст. 7860);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 N 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" (Российская газета, 2010, N 15);

- Законом Московской области N 240/2007-ОЗ "Об организации и деятельности органов опеки и попечительства Московской области" (Ежедневные новости. Подмосковье, 2007, N 245);

- Законом Московской области N 164/2006-ОЗ "О рассмотрении обращений граждан" (Ежедневные новости. Подмосковье, 2006, N 189);

- Положением о Министерстве образования Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 07.02.2014 N 41/2 "Об утверждении Положения о Министерстве образования Московской области" (Ежедневные новости. Подмосковье, 2014, N 32).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Московской области

и государственными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных

для ее предоставления, способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

32. Заявитель предъявляет специалисту органа опеки и попечительства по месту жительства одного из усыновителей (опекунов (попечителей), приемных родителей), работнику МФЦ паспорт либо иной документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

1) [заявление](#Par1740) о назначении единовременного пособия по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются:

- наименование организации, в которую подается заявление;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение государственных пособий (мать, отец, лицо, их заменяющее);

- сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

- сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

- сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

- вид пособия, за назначением и выплатой которого обращается лицо, имеющее право на получение государственных пособий;

- способ получения пособия: почтовым переводом либо перечислением на личный счет лица, имеющего право на получение пособия, открытый в кредитной организации;

- сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение пособий (наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение пособий).

Указанные сведения подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления;

2) в случае установления усыновления ребенка заявитель предоставляет:

- копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении;

- справку, подтверждающую факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида;

- документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер.

Документы, указанные в [абзацах третьем](#Par169) и [четвертом](#Par170) настоящего подпункта, представляются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми;

3) в случае передачи ребенка на воспитание под опеку, попечительство, в том числе по договору о приемной семье, помимо документов, указанных в [подпункте 1](#Par156) настоящего пункта, заявитель предоставляет копию одного из следующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей и устанавливающих правовой статус ребенка при опеке (попечительстве), приемной семье:

а) свидетельство о смерти родителей;

б) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

в) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

г) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном законодательством порядке;

д) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

е) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка;

ж) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

з) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

и) свидетельство о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки.

Иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью дополнительно представляют копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство, копию разрешения на временное проживание, копию трудовой книжки или трудового договора, справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя, копию удостоверения беженца.

33. Единовременное пособие назначается, если обращение за ним последовало не позднее 6 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении или со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

34. Указанные заявление и документы могут быть направлены в орган опеки и попечительства по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

35. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

36. В случае подачи лицом, имеющим право на получение единовременного пособия, заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в [пункте 32](#Par155) настоящего административного регламента, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя или доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов и подведомственных им

организаций, участвующих в предоставлении государственной

услуги, и которые заявитель вправе представить

по собственной инициативе, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме, порядок

их представления

37. Заявитель по собственной инициативе вправе представить следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов (подведомственных им организаций):

а) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

б) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

в) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

38. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

39. Решение о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) при обращении за предоставлением государственной услуги лиц, не имеющих законных оснований на ее предоставление;

2) в случае, если к заявлению о назначении единовременного пособия приложены не все необходимые документы, орган опеки и попечительства дает заявителю письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно.

Если такие документы будут представлены не позднее чем через 6 месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается день приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления;

3) в случае подачи заявления после 6 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении (со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью).

Письменное решение о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем органа опеки и попечительства и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги предоставляется в электронной форме, может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении государственной услуги

40. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не имеется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы за предоставление государственной услуги

41. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, необходимых и обязательных для предоставления

государственной услуги

42. Оснований взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не имеется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги, услуги организации,

участвующей в предоставлении государственной услуги,

и при получении результата предоставления таких услуг

43. Предельная продолжительность ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственная услуга, услуги организации, участвующей

в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления государственной услуги

44. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органов опеки и попечительства или МФЦ.

45. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

46. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

47. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

48. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

49. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа, осуществляющего прием и выдачу документов;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта.

50. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

51. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

52. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

53. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

54. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных услуг.

55. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления государственных услуг), а также регулирующим поток "электронной очереди". Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

56. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

57. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

58. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

59. В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных организаций по приему платы за предоставление государственных услуг.

60. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста органа опеки и попечительства или работника МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

61. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

62. Прием комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

63. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества государственной услуги

(возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги, возможность получения услуги

в электронной форме или в многофункциональных центрах)

64. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации;

- полнота информирования заявителей;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов опеки и попечительства в ходе предоставления государственной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

65. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

организации предоставления государственной услуги

по принципу "одного окна" на базе МФЦ и в электронной форме

66. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу "одного окна".

67. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением.

68. Государственная услуга предоставляется работниками МФЦ по месту жительства одного из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей.

69. При предоставлении государственной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Административные процедуры по приему, регистрации, обработке и рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются работниками МФЦ по месту жительства одного из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей.

70. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги.

71. При направлении заявления в электронной форме заявитель формирует заявление в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

72. При направлении заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении государственной услуги документы, указанные в [пункте 32](#Par155) настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

73. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

74. В течение 5 календарных дней с даты направления заявления в электронной форме заявитель предоставляет в орган опеки и попечительства по месту жительства одного из усыновителей (опекунов (попечителей), приемных родителей) документы, указанные в [пункте 32](#Par155) настоящего административного регламента (в случае, если заявление и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

75. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

76. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в орган опеки и попечительства или МФЦ;

- по телефону органа опеки и попечительства или МФЦ;

- через официальный сайт Министерства или МФЦ.

77. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

78. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

79. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Министерства или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

80. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

81. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

82. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Министерства или официальный сайт МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

83. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

85. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Министерством или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

86. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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 заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

5) издание распоряжения на выплату единовременного пособия;

6) проверка банковских реквизитов заявителя для получения единовременного пособия;

7) подготовка и направление платежного поручения в Министерство финансов Московской области для дальнейшего перечисления денежных средств на счет получателя.

Блок-схема предоставления государственной услуги

87. [Блок-схема](#Par1825) последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

88. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в орган опеки и попечительства или МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в орган опеки и попечительства:

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в МФЦ - посредством личного обращения заявителя.

89. Прием заявления и документов осуществляют специалисты органа опеки и попечительства или работники МФЦ.

90. Прием заявления и документов осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

91. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в орган опеки и попечительства или МФЦ специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктом 32](#Par155) административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи [(расписки-уведомления)](#Par1895) заявителю по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

92. Работник МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в [пункте 91](#Par365) административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных [пунктом 32](#Par155) административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных [пунктом 32](#Par155) административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в орган опеки и попечительства по месту жительства одного из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей.

93. Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в орган опеки и попечительства, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в орган опеки и попечительства в соответствии с соглашением и порядком делопроизводства в МФЦ.

94. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

95. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист органа опеки и попечительства или работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

96. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в орган опеки и попечительства посредством почтового отправления специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно [пункту 91](#Par365) административного регламента.

97. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

98. В случае поступления запроса заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Министерства, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в орган опеки и попечительства подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [пункте 32](#Par155) административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

99. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Министерство или МФЦ.

100. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) в Министерстве - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги;

2) в МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных [пунктом 32](#Par155) административного регламента, - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных [пунктом 32](#Par155) административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в орган опеки и попечительства.

101. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

102. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

103. Специалист органа опеки и попечительства осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Министерством, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в [журнал](#Par1925) регистрации поступления заявлений в орган опеки и попечительства для назначения и выплаты единовременного пособия согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту и (или) в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Министерства.

104. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в орган опеки и попечительства.

105. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Министерство и в орган опеки и попечительства по месту жительства одного из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей.

106. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных органом опеки и попечительства из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в орган опеки и попечительства.

107. После регистрации в органе опеки и попечительства заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку документов по государственной услуге.

108. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

109. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

110. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

111. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением государственной услуги или в соответствующую информационную систему Министерства.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления

и представленных документов

112. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

113. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренному [пунктом 32](#Par155) административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных [пунктом 32](#Par155) административного регламента, а также при выявлении в заявлении или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в орган опеки и попечительства в соответствии с законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и [пунктом 3](#Par49) настоящего административного регламента, или в случае, если текст в заявлении не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 32](#Par155) административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

114. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

115. Результатом административной процедуры является:

1) передача специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

116. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

117. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

государственной услуги

118. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в орган опеки и попечительства или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

119. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом органа опеки и попечительства или работником МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

120. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением государственной услуги через МФЦ.

121. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением.

122. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

123. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

124. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

125. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

126. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

127. При подготовке межведомственного запроса работник органа опеки и попечительства или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

128. Для предоставления государственной услуги орган опеки и попечительства или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Министерство внутренних дел Российской Федерации (в части выдачи документа об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка и справки о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено);

б) учреждение уголовно-исполнительной системы, в котором находятся или отбывают наказание родители (в части выдачи справки о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы).

129. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

130. Специалист органа опеки и попечительства или работник МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

131. В случае направления запроса специалистом органа опеки и попечительства ответ на межведомственный запрос направляется специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

132. В случае направления запроса работником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в орган опеки и попечительства, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

133. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в орган опеки и попечительства или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

134. В случае исполнения административной процедуры в МФЦ работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в орган опеки и попечительства, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган опеки и попечительства в соответствии с соглашением.

135. Результатом административной процедуры является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных [пунктом 32](#Par155) административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в орган опеки и попечительства;

2) в органе опеки и попечительства - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

136. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

137. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Министерства.

Издание распоряжения на выплату единовременного пособия

138. Основанием для начала административной процедуры является установление факта соответствия представленных заявителем сведений и документов установленным требованиям.

139. Распоряжение на выплату единовременного пособия издается уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения о соответствии представленных документов установленным требованиям.

140. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Проверка банковских реквизитов получателя

единовременного пособия

141. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

142. Банковские реквизиты проверяются специалистом органа опеки и попечительства на основании поступивших от заявителя сведений в срок не более 1 рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

143. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Подготовка и направление платежного поручения в Министерство

финансов Московской области для дальнейшего перечисления

денежных средств на счет получателя

144. Основанием для начала административной процедуры является установление факта правильного указания банковских реквизитов заявителя.

145. Подготовленное в соответствии с установленными требованиями платежное поручение на перечисление денежных средств на счет получателя направляется в Министерство финансов Московской области в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги.

146. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги, в том числе:

при личном обращении в орган опеки и попечительства;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

147. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ орган опеки и попечительства направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении.

148. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением.

149. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

150. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом государственной услуги, является внесение сведений о направлении документов в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Министерства.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента предоставления

государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги

151. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

152. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Министерства, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

153. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги.

154. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

155. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность специалистов органов опеки и попечительства

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

156. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

157. Ответственность должностных лиц органа опеки и попечительства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

158. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Министерства, получения гражданами, объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов опеки и попечительства,

предоставляющих государственную услугу, а также должностных

их лиц и специалистов

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия

(бездействие) органа опеки и попечительства, а также его

должностных лиц и специалистов при предоставлении

государственной услуги

159. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия органов опеки и попечительства, его должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

160. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, государственными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, государственными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, государственными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, государственными правовыми актами.

Органы государственной власти Московской области,

уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

161. Рассмотрение жалобы осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Министерства.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

162. Жалоба подается в Министерство. Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Министерства.

163. Жалоба может быть направлена в Министерство по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт Министерства, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

164. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, специалиста либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, его должностного лица, специалиста либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, его должностного лица, специалиста либо государственного служащего.

165. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

166. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

167. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, его должностного лица или специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

168. Внесение изменений в результат предоставления государственной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении

жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

169. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

170. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

171. По результатам рассмотрения обращения, жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, государственными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

172. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

173. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

174. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Министерстве, органах опеки и попечительства и МФЦ, на официальном сайте Министерства, официальном сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также могут быть сообщены заявителю в письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

175. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

176. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

177. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

178. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Министерства и органа опеки и попечительства;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

179. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Министерстве копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

180. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства, их должностных лиц или специалистов осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в органах опеки и попечительства, Министерстве, МФЦ, на официальных сайтах Министерства и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Министерством

образования Московской области

государственной услуги по назначению

и выплате единовременного пособия

гражданам при передаче ребенка

на воспитание в семью

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ МИНИСТЕРСТВА

ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ЕГО ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ

СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование органа опеки и попечительства | Адрес | Контактные телефоны, дни и часы приема | Адрес электронной почты (при наличии) |
| 1. | Министерство образования Московской области | 117049, г. Москва, 1-й Спасоналивковский переулок, д. 2143407, Московская область, г. Красногорск-7, бульвар Строителей, д. 1 | 8 (499) 238-04-658 (499) 238-90-66Дни и часы приема:понедельник и четверг с 14.00 до 17.00 | www.mo.mosreg.ru |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

 |
| 1. | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Балашиха | 143900, Московская область, г. Балашиха, проспект Ленина, д. 15/7 | Начальник управленияКазанцева Ирина Ивановна(495) 529-44-11(495) 524-25-02Дни и часы приема:вторник с 09.00 до 3.00, четверг с 14.00 до 18.00, последняя суббота месяца с 10.00 до 13.00 | balashiha-opeka@mail.ru |
| 2. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Бронницы | 140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Московская, д. 120 | Заведующий отделомТынянская Людмила Владимировна(496) 466-87-02Дни и часы приема:понедельник и четверг с 09.00 до 18.00 | op-br@yandex.ru |
| 3. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Волоколамскому муниципальному району | 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5 | Заведующий отделомБухарова Нина Викторовна(496) 362-51-17Дни и часы приема:понедельник, вторник и четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 16.45 | volok-opeka@yandex.ru |
| 4. | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Воскресенскому муниципальному району | 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Куйбышева, д. 45, стр. 4 | Начальник управленияРязанская Нина Александровна(496) 442-29-86(496) 442-23-91Дни и часы приема:вторник с 09.00 до 13.00, четверг с 14.00 до 18.00 | vskopeka@mail.ru |
| 5. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Дзержинский | 140090, Московская область, г. Дзержинский, ул. Лермонтова, д. 7а | Заведующий отделомКондрашкина Наталья Александровна(495) 550-36-39Дни и часы приема:вторник и четверг с 10.00 до 17.00 | opeka-dzer@mail.ru |
| 6. | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Дмитровскому муниципальному району | 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Большевистская, д. 5 | Начальник управленияМорозова Елена Сергеевна(496) 227-49-43(496) 224-30-96Дни и часы приема:понедельник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00 | dmitrovopeka@mail.ru |
| 7. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Долгопрудный | 141700, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Гранитная, д. 7 | Заведующий отделомСизонюк Ирина Николаевна(495) 592-17-52(499) 944-03-22Дни и часы приема:понедельник с 10.00 до 13.00, четверг с 14.00 до 17.00 | opekadolgop@mail.ru |
| 8. | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Домодедово | 142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский проезд, д. 5 | Начальник управленияПоверинова Марина Михайловна(496) 794-37-45(496) 794-37-15Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | opekadomodedovo@mail.ru |
| 9. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Дубна | 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Энтузиастов, д. 21 | Заведующий отделомТарасова Татьяна Анатольевна(496) 213-34-32Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | opekadubna@mail.ru |
| 10. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Егорьевскому муниципальному району | 140300, Московская область, г. Егорьевск, ул. Антипова, д. 1 | Заведующий отделомПостникова Татьяна Николаевна(496) 402-23-94(496) 402-23-50Дни и часы приема:вторник и четверг с 10.00 до 17.00 | eqor-opeka@rambler.ru |
| 11. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Железнодорожный | 143986, Московская область, г. Железнодорожный, Комсомольский проезд, д. 4 | Заведующий отделомТкаченко Валентина Николаевна(495) 522-12-99(495) 522-13-99Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | opekajelezka@mail.ru |
| 12. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Жуковский | 140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Фрунзе, д. 23, ком. 36 | Заведующий отделомБеляков Дмитрий Александрович(498) 480-06-45Дни и часы приема:вторник с 14.00 до 17.30, среда с 09.00 до 17.30 | opeka-40@yandex.ru |
| 13. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Зарайскому муниципальному району | 140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 17/56 | Заведующий отделомКрицкая Светлана Владимировна(496) 662-53-46Дни и часы приема:понедельник и четверг с 09.00 до 17.00 | zarajskopeka@yandex.ru |
| 14. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Звенигород | 143180, Московская обл., г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 51 | Заведующий отделомГорбаткова Елена ВасильевнаДни и часы приема:вторник и четверг с 10.00 до 17.00 | opekazvenigorod@mail.ru |
| 15. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Ивантеевка | 141280, Московская область, г. Ивантеевка, Детский проезд, д. 9 | Заведующий отделомСмирнова Любовь Владимировна(496) 536-39-45Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | opeka-ivanteevka@mail.ru |
| 16. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Истринскому муниципальному району | 143500, Московская область, г. Истра, ул. 9-й Гвардейской дивизии, д. 37 | Заведующий отделомПростакова Людмила Николаевна(498) 319-68-89(498) 319-68-87Дни и часы приема:вторник и четверг с 10.00 до 17.00 | opeka\_istra@mail.ru |
| 17. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Каширскому муниципальному району | 142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д. 2 | Заведующий отделомВиноградова Валентина Алексеевна(49669) 5-36-58(49669) 5-36-57Дни и часы приема:вторник и четверг с 10.00 до 17.00 | kashira.opeka@gmail.com |
| 18. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Климовск | 142180, Московская область, г. Климовск, ул. Ленина, д. 2а | Заведующий отделомГоршкова Елена Константиновна(496) 762-00-52Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | opeka.klimovsk@mail.ru |
| 19. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Клинскому муниципальному району | 141601, Московская область, г. Клин, ул. Чайковского, д. 14 | Заведующий отделомЛюдвик Ирина Васильевна(496) 242-70-57(496) 247-54-62Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | opeka\_klin@mail.ru |
| 20. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Коломенскому муниципальному району | 140402, Московская область, г. Коломна, ул. Котовского, д. 9 | Заведующий отделомМуратова Галина ВасильевнаДни и часы приема:понедельник и четверг с 09.00 до 17.00 | opeka\_kolomrn@mail.ru |
| 21. | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Коломна | 140407, Московская область, г. Коломна, пл. Советская, д. 1 | Начальник управленияГубанков Борис Константинович(496) 612-00-29(496) 612-20-93Дни и часы приема:понедельник и четверг с 09.00 до 16.30 | kolomna.opeka@rambler.ru |
| 22. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Королев | 141068, Московская область, г. Королев, мкр. Текстильщик, ул. Тарасовская, д. 1 | Заведующий отделомХалилова Надия Рястямовна(495) 519-83-87(495) 519-71-61Дни и часы приема:понедельник и четверг с 09.30 до 17.00 | opeka-korolev@yandex.ru |
| 23. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Котельники | 140054, Московская область, г. Котельники, мкр. Белая дача, д. 62 | Заведующий отделомПолякова Людмила Эриковна(498) 742-02-56Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | opeka-kotelniki@yandex.ru |
| 24. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Красноармейск | 141292, Московская область, г. Красноармейск, микрорайон Северный, д. 28 | Заведующий отделомБородкова Татьяна Александровна(496) 585-45-17Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | opeka-krasnoarmeisk@yandex.ru |
| 25. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Красногорскому муниципальному району | 143409, Московская область, г. Красногорск, ул. Успенская, д. 8 | Заведующий отделомТокарева Светлана Владимировна(495) 564-33-78(495) 564-62-27(495) 564-56-26Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | opek\_krasnogorsk@mail.ru |
| 26. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Краснознаменск | 143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Победы, д. 5/1 | Заведующий отделомКурилова Светлана Николаевна(498) 676-04-62Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | opeka-krzk@yandex.ru |
| 27. | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Ленинскому муниципальному району | 142700, Московская область, г. Видное, ул. Школьная, д. 45 | Начальник управленияГнедова Светлана Петровна(495) 541-12-87Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | opekaleninskiy@mail.ru |
| 28. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Лобня | 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 4 | Заведующий отделомРыбкин Владимир Владимирович(495) 579-04-51Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | opekalobnya@bk.ru |
| 29. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Лосино-Петровский | 141150, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Пушкина, д. 13 | Заведующий отделомБорискина Елена Александровна(496) 567-45-52Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | lospetopeka@mail.ru |
| 30. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Лотошинскому муниципальному району | 143800, Московская область, Лотошинский район, п. Лотошино, ул. Школьная, д. 19 | Заведующий отделомСеменова Татьяна Александровна(496) 287-33-75Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | lotopeka@mail.ru |
| 31. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Луховицкому муниципальному району | 140500, Московская область, г. Луховицы, ул. Мира, д. 14 | Заведующий отделомЖигалин Вячеслав Иванович(496) 633-24-72Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | opeka52@rambler.ru |
| 32. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Лыткарино | 140083, Московская обл., г. Лыткарино, ул. Спортивная, д. 24 | Заведующий отделомСоловьева Татьяна Васильевна(495) 552-53-02Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | lyt5525302@yandex.ru |
| 33. | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Люберецкому муниципальному району | 140002, Московская область, г. Люберцы, поселок Калинина, д. 56 | Начальник управленияБалаховская Виктория Николаевна - начальник управления(495) 503-05-12(495) 503-22-54Дни и часы приема:вторник и четверг с 10.00 до 17.00 | opeka\_lubertsy@mail.ru |
| 34. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Можайскому муниципальному району | 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 40 | Заведующий отделомУщеко Раиса Павловна(496) 382-25-30(496) 382-29-45Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | opeka-mozhaisk@mail.ru |
| 35. | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Мытищинскому муниципальному району | 141018, Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский пр-т, д. 82, кор. 7 | Начальник управленияФедосеева Ольга Михайловна(498) 602-75-21(498) 602-75-22Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | opeka\_myt@mail.ru |
| 36. | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Наро-Фоминскому муниципальному району | 143306, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Профсоюзная, д. 39а | Начальник управленияНикитина Татьяна Николаевна(496) 344-91-99(496) 344-93-81Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | nikitinaopeka@rambler.ru |
| 37. | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Ногинскому муниципальному району | 142400, Московская область, г. Ногинск, ул. Климова, д. 30а | Начальник управленияБондаренко Тамара Иннокентьевна(496) 511-49-10(496) 514-16-25Дни и часы приема:понедельник и вторник с 09.30 до 17.00 | opeka-noginsk@yandex.ru |
| 38. | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Одинцовскому муниципальному району | 143005, Московская область, г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 119 | Начальник управленияШаповалова Татьяна Григорьевна(495) 596-51-95(495) 590-00-83Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | opekaodincovo@yandex.ru |
| 39. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Озерскому муниципальному району | 140560, Московская область, г. Озеры, ул. Ленина, д. 41 | Заведующий отделомАленина Ольга Алексеевна(496) 702-36-68Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 16.00 | opeka-ozery@mail.ru |
| 40. | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Орехово-Зуево | 142605, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Пушкина, д. 9 | Начальник управленияГальченко Марина Александровна(496) 422-09-36(496) 422-22-61Дни и часы приема:вторник и четверг с 10.00 до 13.00 | orehovo.gu.opeka@mail.ru |
| 41. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Орехово-Зуевскому муниципальному району | 142602, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Пушкина, д. 9 | Заведующий отделомПопкова Ольга Юрьевна(496) 422-17-23(496) 422-17-25Дни и часы приема:вторник и четверг с 10.00 до 17.00 | ozraion-opeka@mail.ru |
| 42. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Павлово-Посадскому муниципальному району | 142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Орджоникидзе, д. 4 | Заведующий отделомЗверева Марина Николаевна(496) 432-21-63(496) 432-49-91Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | p-posad-opeka@mail.ru |
| 43. | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Подольск | 142100, Московская область, г. Подольск, ул. Комсомольская, д. 73 | Начальник управленияСемиволос Елена Владимировна(4967) 55-57-89(4967) 63-58-52Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | pod.opeka@mail.ru |
| 44. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Подольскому муниципальному району | 142108, Московская область, г. Подольск, ул. Б. Серпуховская, д. 93 | Заведующий отделомОрлова Ольга Юрьевна(496) 753-19-11Дни и часы приема:понедельник и четверг с 09.00 до 16.00 | opeka55@mail.ru |
| 45. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Протвино | 142281, Московская область, г. Протвино, Лесной бульвар, д. 21 | Заведующий отделомЧашурина Ирина Юрьевна(496) 734-33-75Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | protvino\_opeka@mail.ru |
| 46. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Пушкинскому муниципальному району | 141205, Московская область, г. Пушкино, 2-й Фабричный пр-д, д. 4а | Заведующий отделомДавыдова Елена Евгеньевна(496) 580-01-65(496) 580-01-66Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | opekapushkino@mail.ru |
| 47. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Пущино | 142290, Московская область, г. Пущино, микрорайон "В", д. 2 | Заведующий отделомНикитина Валентина Алексеевна(496) 773-25-83Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | opekapush@mail.ru |
| 48. | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Раменскому муниципальному району | 140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 7 | Начальник управленияКлимова Светлана Анатольевна(496) 463-64-96(496) 467-60-09(496) 464-35-99(496) 464-00-60Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | opekaramenskoye@yandex.ru |
| 49. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Реутов | 143966, Московская область, г. Реутов, ул. Кирова, д. 5 | Заведующий отделомКучеренко Виталий Юрьевич(495) 528-27-98Дни и часы приема:понедельник и четверг с 14.00 до 18.00 | opeka-reutov@mail.ru |
| 50. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Рошаль | 140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 13 | Заведующий отделомСавельева Елена Петровна(496) 455-21-99Дни и часы приема:вторник и четверг с 10.00 до 17.00 | opeka-roshal@mail.ru |
| 51. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Рузскому муниципальному району | 143103, Московская область, г. Руза, Микрорайон, д. 10 | Заведующий отделомШведова Наталья Петровна(496) 272-42-39Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | ruza\_opeka@mail.ru |
| 52. | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Сергиево-Посадскому муниципальному району | 141303, Московская область, г. Сергиев Посад, ул. 40 лет Октября, д. 5а | Начальник управленияКириленко Людмила Павловна(496) 541-39-36(496) 541-39-35Дни и часы приема:вторник и четверг с 10.00 до 13.00 | opekaSP@yandex.ru |
| 53. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Серебряно-Прудскому муниципальному району | 142970, Московская область, п. Серебряные Пруды, ул. Б. Луговая, д. 8б | Заведующий отделомАшуркова Зинаида Николаевна(496) 673-84-51Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | opeka-prudser@mail.ru |
| 54. | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Серпухов | 142203, Московская область, г. Серпухов, ул. Советская, д. 88 | Начальник управленияЦимбал Ирина Ивановна(496) 739-66-01(496) 739-65-10Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | opeka\_serpukhov@mail.ru |
| 55. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Серпуховскому муниципальному району | 142203, Московская область, г. Серпухов, пл. Советская, д. 88 | Заведующий отделомМифтафова Татьяна Викторовна(496) 737-56-80Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | serpregion-opeka@mail.ru |
| 56. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Солнечногорскому муниципальному району | 141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Красная, д. 124 | Заведующий отделомКарамина Светлана Викторовна(496) 262-63-92(496) 262-63-82Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | solopeka@bk.ru |
| 57. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Ступинскому муниципальному району | 142800, Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д. 29/9 | Заведующий отделомНосова Ирина Александровна(496) 643-21-01(496) 647-18-12Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | stupopeka@yandex.ru |
| 58. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Талдомскому муниципальному району | 141900, Московская область, г. Талдом, ул. Красноармейская, д. 3 | Заведующий отделом Петракова Елена Константиновна(496) 206-17-06Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | taldom\_opeka@mail.ru |
| 59. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Фрязино | 141195, Московская область, г. Фрязино, проспект Мира, д. 6 | Заведующий отделомШастина Ирина Анатольевна(496) 255-63-32Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | opeka-fryazino@yandex.ru |
| 60. | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Химки | 141408, Московская область, г. Химки, ул. 9 Мая, д. 3а | Начальник управленияСалахова Гузалия Мударисовна(495) 571-45-69(495) 575-75-47Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | opeka-himki@rambler.ru |
| 61. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Черноголовка | Московская область, г. Черноголовка, пр. Строителей, д. 3 | Заведующий отделомРоманцова Нина Сергеевна(496) 524-20-31(496) 524-22-64Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | opeka\_chg@mail.ru |
| 62. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Чеховскому муниципальному району | 142300, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3 | Заведующий отделомМулярец Ольга Владимировна(496) 722-44-70(496) 722-13-11(496) 723-56-14Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | opeka\_chehov@mail.ru |
| 63. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Шатурскому муниципальному району | 140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8 | Заведующий отделомМахрова Татьяна Николаевна(496) 452-48-11Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | shaturaopeka@mail.ru |
| 64. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Шаховскому муниципальному району | 143700, Московская область, пос. Шаховская, ул. 1-я Советская, д. 25 | Заведующий отделомВишнякова Ольга Николаевна(496) 373-31-95Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | shahopeka@yandex.ru |
| 65. | Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Щелковскому муниципальному району | 141100, Московская область, г. Щелково, ул. Краснознаменская, д. 6 | Начальник управленияЛазаренкова Марина Юрьевна(496) 569-26-80(496) 569-22-09Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | opeka\_shelkovo@mail.ru |
| 66. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Электрогорск | 142531, Московская область, г. Электрогорск, ул. Кржижановского, д. 12, кор. 2, каб. 408 | Заведующий отделомШапар Людмила Викторовна(496) 433-23-25Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | opeka-eg@yandex.ru |
| 67. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Электросталь | 144012, Московская область, г. Электросталь, ул. Мира, д. 20б | Заведующий отделомФоменкова Наталья Николаевна(496) 573-32-88Дни и часы приема:вторник и четверг с 09.00 до 18.00 | electrostalopeka@mail.ru |
| 68. | Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Юбилейный | 141090, Московская область, г. Юбилейный, ул. А.И. Нестеренко, д. 17 | Заведующий отделомАфанасьева Галина Викторовна(495) 519-89-36Дни и часы приема:понедельник и четверг с 10.00 до 17.00 | yubil.opeka@yandex.ru |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления Министерством

образования Московской области

государственной услуги по назначению

и выплате единовременного пособия

гражданам при передаче ребенка

на воспитание в семью

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Сведения о многофункциональных центрах (далее - МФЦ) |
| 1. | Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4График работы МФЦ:понедельник, вторник, четверг, пятница: 9.00-18.00;среда: 9.00-20.00;суббота: 9.00-15.00;воскресенье: выходной деньПочтовый адрес МФЦ: 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4Телефон/факс: 8 (498) 662-53-00Официальный сайт МФЦ: http://www.bmfc.ruАдрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfc.balashiha@mail.ru |
| 2. | Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14аГрафик работы МФЦ:понедельник, вторник, четверг: 8.30-17.30;среда: 8.30-20.00;пятница: 8.30-16.15, обеденный перерыв: 13.00-13.45;суббота: 8.30-14.00;воскресенье: выходной деньПочтовый адрес МФЦ: 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14аТелефон/факс -Официальный сайт МФЦ: в стадии разработкиАдрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfc@vmr-mo.ru |
| 3. | Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Дзержинский, ул. Угрешская, д. 22График работы МФЦ:понедельник - четверг: 10.00-19.00;пятница - суббота: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00;воскресенье: выходной деньПочтовый адрес МФЦ: 140091, Московская область, г. Дзержинский, ул. Угрешская, д. 22Телефон/факс -Официальный сайт МФЦ: в стадии разработкиАдрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfc-dzer@mosreg.ru |
| 4. | Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Дмитров, ул. Большевистская, дом 20График работы МФЦ:понедельник, вторник, четверг, пятница: 9.00-18.00;среда: 9.00-20.00;суббота: 9.00-15.00;воскресенье: выходной деньПочтовый адрес МФЦ: 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Большевистская, д. 20Телефон/факс: 8 (496) 227-01-72, 8 (496) 227-01-73Официальный сайт МФЦ: http://mfc-d.ruАдрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: ms-mfc@mail.ru |
| 5. | Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19, строение 1График работы МФЦ:понедельник - суббота: 08.00-17.00, перерыв: 12.00-13.00;воскресенье: выходной деньПочтовый адрес МФЦ: 142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19, строение 1Телефон: 8 (496) 793-43-84Официальный сайт МФЦ: rkc@domod.ruАдрес электронной почты в сети Интернет: http://ercdmd.ru |
| 6. | Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11График работы МФЦ:понедельник - пятница: 8.00-20.00;суббота: 09.00-15.45;воскресенье: выходной деньПочтовый адрес: 141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11Телефон/факс -Официальный сайт МФЦ: в стадии разработкиАдрес электронной почты в сети Интернет: mfc-dolgo@mosreg.ru |
| 7. | Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2График работы МФЦ:понедельник, вторник, четверг, пятница: 9.00-18.00;среда: 9.00-20.00;суббота: 9.00-15.00;воскресенье: выходной деньПочтовый адрес МФЦ: 141983, г. Дубна, ул. Свободы, д. 12Телефон: 8 (496) 215-07-17Официальный сайт МФЦ: в стадии разработкиАдрес электронной почты в сети Интернет: info@mfc-dubna.ru |
| 8. | Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19График работы МФЦ:вторник - пятница: 10.00-20.00, перерыв: 13.00-14.00;суббота: 9.00-13.00;воскресенье: выходной деньПочтовый адрес: 140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19Телефон: 8 (496) 406-68-99Официальный сайт МФЦ: в стадии разработкиАдрес электронной почты в сети Интернет: mky\_emfc@mail.ru |
| 9. | Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12График работы МФЦ:понедельник - пятница: 9.00-18.00;суббота, воскресенье: выходные дниПочтовый адрес: 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12Телефон: 8 (495) 597-12-86, 8 (495) 597-15-33Официальный сайт МФЦ: в стадии разработкиАдрес электронной почты в сети Интернет: mfc-zven@yandex.ru |
| 10. | Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17аГрафик работы МФЦ:понедельник - пятница: 8.00-17.00;суббота, воскресенье: выходной деньПочтовый адрес: 141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17аТелефон: 8 (496) 506-11-61, 8 (495) 542-40-24Официальный сайт МФЦ: в стадии разработкиАдрес электронной почты в сети Интернет: iv-mfc@mail.ru |
| 11. | Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Истра, площадь Революции, д. 2График работы МФЦ:понедельник - среда: 9.00-18.00;четверг: 9.00-20.00;пятница: 9.00-16.45;2-я суббота месяца: 9.00-13.00;воскресенье: выходной деньПочтовый адрес: 143500, Московская область, г. Истра, площадь Революции, д. 2Телефон: 8 (496) 313-25-36Официальный сайт МФЦ: в стадии разработкиАдрес электронной почты в сети Интернет: mfc-istra@mail.ru |
| 12. | Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д. 2График работы МФЦ:понедельник: 8.30-17.00:вторник - пятница: 8.30-18.00;суббота: 8.30-15.00, перерыв: 13.00-13.30;воскресенье: выходной деньПочтовый адрес: 142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д. 2Телефон: 8 (496) 692-85-11, 8 (496) 692-87-11Официальный сайт МФЦ: http://www.kashira.orgАдрес электронной почты в сети Интернет: kashira.mfc@yandex.ru |
| 13. | Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Клин, Советская пл., д. 18аГрафик работы МФЦ:понедельник - среда: 9.00-18.00;четверг: 9.00-20.00;пятница - 9.00-16.45; перерыв с 13.00 до 13.45;каждая вторая суббота месяца: 9.00-13.00;воскресенье: выходной деньПочтовый адрес: 141601, Московская область, г. Клин, Советская пл., д. 18аТелефон: 8 (496) 243-39-02, 8 (496) 243-34-60Официальный сайт МФЦ: http://www.klincity.ru/mfcАдрес электронной почты в сети Интернет: mfcklin@yandex.ru; mfc.zayavitel@yandex.ru |
| 14. | Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20График работы МФЦ:понедельник - пятница: 8.00-17.00;перерыв: 12.00-13.00;суббота, воскресенье: выходные дниПочтовый адрес: 140407, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20Телефон: 8 (496) 615-66-20Официальный сайт МФЦ: в стадии разработкиАдрес электронной почты в сети Интернет: kolomna.mfc@mail.ru |
| 15. | Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Королев, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42График работы МФЦ:понедельник, вторник, четверг, пятница: 9.00-18.00;среда: 9.00-20.00;суббота, воскресенье: выходные дниПочтовый адрес: 141069, Московская область, г. Королев, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42Телефон: 8 (495) 515-06-18, 8 (495) 515-06-36Официальный сайт МФЦ: в стадии разработкиАдрес электронной почты в сети Интернет: mfc-korolev@yandex.ru |
| 16. | Место нахождения: Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4График работы МФЦ:вторник, четверг: 8.00-17.00;среда, пятница: 10.00-19.00;суббота: 9.00-12.00;воскресенье: выходной деньПочтовый адрес: 143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4Телефон -Официальный сайт МФЦ: в стадии разработкиАдрес электронной почты в сети Интернет: mfckrasnogorsk@list.ru |
| 17. | Место нахождения МФЦ: Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 77График работы МФЦ:понедельник - воскресенье: 8.00-20.00Почтовый адрес: 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 77Телефон: 8 (495) 548-00-83, 8 (495) 548-00-92Официальный сайт МФЦ: в стадии разработкиАдрес электронной почты в сети Интернет: mfc.vidnoe@yandex.ru |
| 18. | Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21График работы МФЦ:вторник, четверг, пятница: 9.00-18.00;среда: 9.00-20.00;суббота: 9.00-16.00;воскресенье, понедельник: выходные дниПочтовый адрес: 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21Телефон: 8 (498) 600-92-84Официальный сайт МФЦ: в стадии разработкиАдрес электронной почты в сети Интернет: mfc.lobnya@yandex.ru |
| 19. | Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5График работы МФЦ:понедельник - пятница: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00;суббота, воскресенье: выходные дниПочтовый адрес: 140501, Московская область, г. Луховицы, ул. Советская, д. 4Телефон: 8 (496) 63-211-55, 8 (496) 63-212-55Официальный сайт МФЦ: в стадии разработкиАдрес электронной почты в сети Интернет: mfc-luhovitsy@mosreg.ru |
| 20. | Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Лыткарино, квартал 3А, д. 9График работы МФЦ:Понедельник - пятница: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00;суббота, воскресенье: выходные дниПочтовый адрес: 140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3А, д. 9Телефон: 8 (495) 775-58-86; 8 (495) 775-48-38Официальный сайт МФЦ: http://www.mfc50.ruАдрес электронной почты в сети Интернет: tss@mfc50.ru |
| 21. | Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190График работы МФЦ:понедельник - четверг: 9.00-18.00;пятница: 9.00-17.00, перерыв: 13.00-14.00;суббота, воскресенье: выходные дниПочтовый адрес: 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д. 190Телефон: 8 (495) 255-16-69Официальный сайт МФЦ: http://lubreg.ru/mfcАдрес электронной почты в сети Интернет: lub-mfc@mail.ru |
| 22. | Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15График работы МФЦ:понедельник - пятница: 8.00-20.00;суббота: 9.00-13.00;воскресенье: выходной деньПочтовый адрес: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15Телефон: 8 (496) 382-09-74, 8 (496) 382-06-71, 8 (496) 382-09-35Официальный сайт МФЦ: в стадии разработкиАдрес электронной почты в сети Интернет: moz-mfc@mail.ru |
| 23. | Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3График работы МФЦ:понедельник, среда, четверг: 9.00-18.00;вторник: 10.00-20.00;пятница: 10.00-20.00;суббота: 9.00-13.00;воскресенье: выходной деньПочтовый адрес: 141021, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4Телефон: 8 (495) 505-59-69, 8 (495) 505-59-79Официальный сайт МФЦ: в стадии разработкиАдрес электронной почты в сети Интернет: mfcmmr@mail.ru |
| 24. | Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Озеры, площадь Советская, д. 1График работы МФЦ:понедельник - пятница: 8.00-17.00;суббота, воскресенье: выходные дниПочтовый адрес: 140560, Московская область, г. Озеры, пл. Советская, д. 1Телефон: 8 (496) 702-35-35Официальный сайт МФЦ: в стадии разработкиАдрес электронной почты в сети Интернет: ozerymfc@yandex.ru |
| 25. | Место нахождения МФЦ: г. Подольск, Кирова, д. 39График работы МФЦ:понедельник - пятница: 9.00-18.00;суббота, воскресенье: выходные дниПочтовый адрес: 142110, Московская область, г. Подольск, ул. Кирова, д. 39Телефон: 8 (496) 754-72-03Официальный сайт МФЦ: в стадии разработкиАдрес электронной почты в сети Интернет: mfcpodolsk@mail.ru |
| 26. | Место нахождения МФЦ: Московская область, Подольский район, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6График работы МФЦ:понедельник - пятница: 8.30-17.30;суббота: 9.00-13.00;воскресенье - выходной деньПочтовый адрес: 142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6Телефон: 8 (495) 645-35-13, 8 (496) 755-54-20Официальный сайт МФЦ: http://mfc-podolskrn.ru/Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc.podolskrn@mail.ru |
| 27. | Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1График работы МФЦ:Понедельник - пятница: 9.00-18.00;суббота, воскресенье: выходные дниПочтовый адрес: 140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1Телефон: 8 (496) 465-92-20, факс: 8 (496) 465-92-21Официальный сайт МФЦ: в стадии разработкиАдрес электронной почты в сети Интернет: mfc-ramenskoye@mosreg.ru |
| 28. | Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д. 27График работы МФЦ:понедельник, среда, пятница: 9.00-18.00;вторник, четверг: 9.00-20.00;суббота: 9.00-17.00;воскресенье: выходной деньПочтовый адрес: 143966, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д. 27Телефон: 8 (495) 526-41-30Официальный сайт МФЦ: в стадии разработкиАдрес электронной почты в сети Интернет: mfc@reutov.net |
| 29. | Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д. 4График работы МФЦ:понедельник - пятница: 9.00-20.00;суббота: 9.00-13.00;воскресенье: выходной деньПочтовый адрес: 142970, Московская область, г. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д. 4Телефон: 8 (496) 673-24-16, 8 (496) 673-15-10, 8 (496) 673-12-49Официальный сайт МФЦ: http://mfcsp.ruАдрес электронной почты в сети Интернет: info@mfcsp.ru |
| 30. | Место нахождения МФЦ: г. Серпухов, ул. Горького, д. 5бГрафик работы МФЦ:понедельник - четверг: 9.00-18.00;пятница: 9.00-16.45;суббота, воскресенье - выходные дниПочтовый адрес: 142203, Московская область, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5бТелефон: 8 (496) 712-80-88Официальный сайт МФЦ: в стадии разработкиАдрес электронной почты в сети Интернет: m@mfcserp.ru |
| 31. | Место нахождения МФЦ: Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д. 110График работы МФЦ:вторник - пятница: 10.00-20.00;суббота: 9.00-13.00;воскресенье, понедельник - выходные дниПочтовый адрес: 142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д. 110Телефон: 8 (496) 776-30-20, факс: 8 (496) 776-30-21Официальный сайт МФЦ: http://serpregion.ruАдрес электронной почты в сети Интернет: mfc.serpregion@gmail.com |
| 32. | Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Ступино, проспект Победы, д. 51График работы МФЦ:понедельник - пятница: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00;суббота, воскресенье - выходные дниПочтовый адрес: 142800, Московская область, г. Ступино, пр-т Победы, д. 51Телефон: 8 (496) 649-23-23, факс: 8 (496) 649-23-20Официальный сайт МФЦ: http://mfc.esc-stupino.ruАдрес электронной почты в сети Интернет: mfc-stupino@mail.ru |
| 33. | Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12График работы МФЦ:понедельник, среда, четверг, пятница: 9.00-18.00;вторник: 9.00-20.00;суббота: 9.00-13.00; перерыв: 14.00-14.45;воскресенье: выходной деньПочтовый адрес: 141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12Телефон: 8 (496) 255-44-26, 8 (496) 255-44-27Официальный сайт МФЦ: в стадии разработкиАдрес электронной почты в сети Интернет: mfc-fryazino@mosreg.ru |
| 34. | Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67АГрафик работы МФЦ:понедельник - пятница: 8.00-20.00;суббота: 9.00-15.00;воскресенье: выходной деньПочтовый адрес: 141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67аТелефон: 8 (498) 683-63-63Официальный сайт МФЦ: в стадии разработкиАдрес электронной почты в сети Интернет: mfc\_himki@mail.ru |
| 35. | Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8График работы МФЦ:понедельник - пятница: 8.30-17.30, перерыв: 13.00-14.00;суббота, воскресенье - выходные дниПочтовый адрес: 140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8Телефон: 8 (496) 452-27-58Официальный сайт МФЦ: http://shaturamfc.ru/Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-shatura@rambler.ru |
| 36. | Место нахождения МФЦ: г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9График работы МФЦ:понедельник - пятница: 8.00-20.00;суббота: 11.00-15.00;воскресенье: выходнойПочтовый адрес: 142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9Телефон: 8 (496-43) 3-27-52Официальный сайт МФЦ: в стадии разработкиАдрес электронной почты в сети Интернет: mfc@elgorsk-adm.ru |
| 37. | Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Электросталь, пр-т Ленина, д. 11График работы МФЦ:вторник - пятница: 10.00-19.00;суббота: 10.00-16.45;воскресенье, понедельник: выходные дниПочтовый адрес: 144006, Московская область, г. Электросталь, пр-т Ленина, д. 11Телефон -Официальный сайт МФЦ: в стадии разработкиАдрес электронной почты в сети Интернет: elmfc@yandex.ru |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления Министерством

образования Московской области

государственной услуги по назначению

и выплате единовременного пособия

гражданам при передаче ребенка

на воспитание в семью

 В орган опеки и попечительства

 Московской области

 от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (гражданство)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (N, когда и кем выдан)

 сведения о месте жительства,

 месте пребывания

 (на основании записи в паспорте

 или документе, подтверждающем

 регистрацию, с указанием

 почтового индекса)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 фактически проживающего(ей)

 по адресу (почтовый индекс):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), на основании:

 - решения суда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района от \_\_\_\_\_\_\_\_ (дата вынесения решения

суда) об установлении усыновления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения

ребенка) мной (и моей супругой/супругом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.), вступившего в

законную силу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата);

 - распоряжения территориального структурного подразделения по опеке и

попечительству Министерства образования Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении опеки (попечительства)

над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения ребенка);

 - договора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) N \_\_\_\_\_ о передаче мне (и моей/моему

супруге/супругу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата

рождения ребенка) в приемную семью, заключенного с органом опеки и

попечительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, -

 прошу назначить и выплатить мне единовременное пособие при передаче

ребенка на воспитание в семью в соответствии с Федеральным законом "О

государственных пособиях гражданам, имеющим детей" на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения ребенка).

 Прошу произвести выплаты мне на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты

счета, открытого заявителем, наименование организации, в которую должно

быть перечислено пособие, банковский идентификационный код (БИК),

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на

учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту

нахождения организации, номер счета заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Единовременное пособие мне (и моей/моему супруге/супругу) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения) ранее не назначалось и не выплачивалось.

 Отмена усыновления, опеки (попечительства), расторжение договора о

приемной семье в отношении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата

рождения) не производились.

 Об ответственности за достоверность представленных сведений

предупрежден (предупреждена).

 Уведомлен(а) о том, что в целях реализации моего права на

единовременное пособие представленные сведения обо мне и ребенке, принятом

на воспитание в мою семью, а также в случае необходимости дополнительные

данные будут представляться структурным подразделениям Министерства

образования Московской области, Министерства финансов Московской области,

Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства

финансов Российской Федерации. Даю согласие органу опеки и попечительства

на обработку, использование и хранение моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении, и документов, прилагаемых к нему.

 К заявлению прилагаю следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. супруги/супруга, паспортные данные,

адрес проживания), даю свое согласие на назначение и выплату

единовременного пособия моему супругу/супруге на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения ребенка) (для супружеских пар, совместно усыновивших

ребенка или принявших в приемную семью).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись заявителя с расшифровкой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись супруги/супруга с расшифровкой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИМЕЧАНИЕ: В случае подачи лицом, имеющим право на получение пособий,

заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении

дополнительно к указанным сведениям указываются фамилия, имя, отчество,

почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания)

законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия

документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного

лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность

законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи,

наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного

представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей

документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного

лица), и дате его выдачи.

 Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя,

доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления Министерством

образования Московской области

государственной услуги по назначению

и выплате единовременного пособия

гражданам при передаче ребенка

на воспитание в семью

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

И ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ГРАЖДАНАМ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ

РЕБЕНКА НА ВОСПИТАНИЕ В СЕМЬЮ

┌─────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│[Пункт 33](#Par183) │ │Прием заявления и документов│

│административного│ └──────────────┬─────────────┘

│регламента │ │

└─────────────────┘ \/

 ┌──────────────────────────────────┐

 │Регистрация заявления и документов│

 └──────────────┬───────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов│

 └───┬───────────────────────┬─────────────────────────────────┬─┘

 │ │ │

 │ ┌────────────┴──┐ ┌─────────────┴──┐

 │ │Не представлены│ │Документы │

 │ │необязательные │ │не соответствуют│

 │ │документы │ │требованиям │

 │ └────────────┬──┘ └─────────────┬──┘

 │ │ │

 │ \/ │

 │ ┌────────────────┐ ┌─────────────────┐ │

 │ │Направление │ │[Пункт 40](#Par228) │ │

 │ │межведомственных│ │административного│ │

 │ │запросов │ │регламента │ │

 │ └─────────────┬──┘ └─────────────────┘ │

 │ │ │

 │ │ │

 │ ┌───────────┴──┐ │

 │ │Получение всех│ │

 │ │необходимых │ │

 │ │документов │ │

 │ └───────────┬──┘ │

 │ │ │

 \/ \/ │

┌───────────────────────────────────────────────────────┐ │

│Издание распоряжения на выплату единовременного пособия│ │

└───────────────────────────────┬───────────────────────┘ \/

 │ ┌──────────────┐

 \/ │Отказ в │

┌─────────────────────────────────────────────────────────┐ │предоставлении│

│Проверка банковских реквизитов получателя единовременного│ │услуги │

│пособия │ └──────────────┘

└───────────────────────────────┬─────────────────────────┘

 │

 \/

┌──────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка и направление платежного поручения в │

│Министерство финансов для дальнейшего перечисления│

│денежных средств на счет получателя │

└──────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления Министерством

образования Московской области

государственной услуги по назначению

и выплате единовременного пособия

гражданам при передаче ребенка

на воспитание в семью

 Расписка-уведомление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (управление, отдел опеки и попечительства Министерства образования

 Московской области)

 Уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) о приеме (регистрации) заявления

и документов (перечислить) для назначения и выплаты федерального

единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

Дата приема заявления и документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись (печать) руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись заявителя с расшифровкой

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления Министерством

образования Московской области

государственной услуги по назначению

и выплате единовременного пособия

гражданам при передаче ребенка

на воспитание в семью

Журнал

регистрации поступления заявлений в территориальное

структурное подразделение по опеке и попечительству

Министерства образования Московской области для назначения

и выплаты единовременного пособия

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема (регистрации) заявления и документов | Ф.И.О. заявителя (законного представителя или доверенного лица) | Форма устройства ребенка | Номер и дата расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления и документов | Подпись заявителя и специалиста с расшифровкой при приеме (регистрации) заявления и документов | Реквизиты распоряжения о назначении пособия |
|  |  |  |  |  |  |  |