



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.11.2011 № 14

г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством образования Московской области государственной функции по осуществлению в соответствии с законодательством контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 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»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Министерством образования Московской области государственной функции по осуществлению в соответствии с законодательством контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений (далее – Административный регламент).

2. Организационному управлению Министерства образования Московской области обеспечить:

2.1. Официальное опубликование Административного регламента в газете

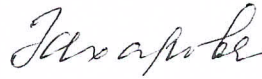
072804

«Ежедневные новости. Подмосковье».

2.2. Размещение Административного регламента на официальном сайте Министерства образования Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения остается за министром образования Московской области.

Министр образования
Московской области



М.Б. Захарова

Утвержден распоряжением
Министерства образования
Московской области
от 19.11.2014 № 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Министерством образования Московской области государственной функции по осуществлению в соответствии с законодательством контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Министерством образования Московской области государственной функции по осуществлению в соответствии с законодательством контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий Министерства образования Московской области (далее – Министерство) при исполнении государственной функции по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (далее – дети-сироты), обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений (далее – государственная функция) в рамках реализации полномочия, установленного пунктом 12.64 постановления Правительства Московской области от 07.02.2014 № 41/2 «Об утверждении Положения о Министерстве образования Московской области».

2. Исполнение государственной функции осуществляется территориальными структурными подразделениями по опеке и попечительству Министерства (далее – органы опеки и попечительства).

Государственная функция исполняется непосредственно государственными гражданскими служащими органов опеки и попечительства

(далее – специалисты).

3. В процессе исполнения государственной функции органом опеки и попечительства осуществляется взаимодействие с:

федеральными и региональными государственными органами (далее – государственные органы), федеральными и региональными исполнительными органами государственной власти (далее – органы исполнительной власти), в том числе:

органами федеральной миграционной службы (далее – ФМС);

органами федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

судебными органами;

правоохранительными органами.

Кроме того, орган опеки и попечительства взаимодействует с:

органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области (далее – органы местного самоуправления);

органами местного самоуправления муниципальных образований иных субъектов Российской Федерации (далее – региональные органы местного самоуправления);

органами опеки и попечительства иных субъектов Российской Федерации (далее – региональные органы опеки и попечительства);

организациями, осуществляющими управление муниципальным, государственным, частным жилищным фондом на территории Московской области (далее – управляющие компании ЖКХ);

компаниями гильдии риэлторов Московской области (далее – компании ГРМО);

государственными, муниципальными, частными образовательными организациями для детей-сирот (образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, в которые помещаются под надзор дети-сироты), профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями высшего образования (далее – организации).

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (<http://www.pravo.gov.ru>, 11.04.2014), (далее – Конституция);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16), (далее – СК РФ);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301), (далее – ГК РФ);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.11.2002, № 46, ст. 4532), (далее – ГПК РФ);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ

(Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14), (далее – ЖК РФ);

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.04.2008, № 17, ст. 1755), (далее – Закон № 48-ФЗ);

Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 11.07.1991, № 28, ст. 959);

Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.12.1996, № 52, ст. 5880);

Законом Московской области от 29.12.2007 № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 245, 30.12.2007);

Законом Московской области от 29.12.2007 № 240/2007-ОЗ «Об организации и деятельности органов опеки и попечительства Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 245, 30.12.2007);

Постановлением Правительства Московской области от 07.02.2014 № 41/2 «Об утверждении Положения о Министерстве образования Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 32, 24.02.2014);

Иными нормативными актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими правоотношения по исполнению государственной функции.

5. Результат исполнения государственной функции:

а) распорядительный акт об устройстве детей-сирот с внесением пунктов:
о направлении ходатайства в орган местного самоуправления или орган исполнительной власти (по принадлежности жилого помещения к муниципальному или государственному жилищному фонду) о принятии мер по сохранению за ребенком-сиротой права пользования жилым помещением, в котором он является нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо о сохранении за ребенком-сиротой права собственности на жилое помещение;

о возложении на опекунов, попечителей, приемных родителей детей-сирот (далее – законные представители детей-сирот), руководителей организаций, куда дети-сироты помещены под надзор, обязанностей по защите жилищных прав детей-сирот;

о направлении писем в органы местного самоуправления, органы исполнительной власти, государственные органы, региональные органы опеки и попечительства, ФМС, Росреестр, управляющие компании ЖКХ об организации и принятии мер по защите жилищных прав детей-сирот в соответствии гражданским, семейным, жилищным, а также иным федеральным и региональным законодательством;

б) ходатайство в орган местного самоуправления, орган исполнительной власти об издании распорядительного акта, предусматривающего сохранение за ребенком-сиротой права пользования жилым помещением по договору социального найма, нанимателем или членом семьи нанимателя которого он является;

в) письмо в ФМС, Росреестр, управляющую компанию ЖКХ, орган местного самоуправления, орган исполнительной власти, государственные органы о принятии мер по защите жилищных и имущественных прав ребенка-сироты в соответствии гражданским, семейным, жилищным, а также иным федеральным и региональным законодательством;

г) график посещения специалистами органа опеки и попечительства жилых помещений с целью обследования их сохранности, санитарного и технического состояния, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты (далее – график);

д) акт обследования санитарного и технического состояния жилого помещения, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты (далее – акт обследования жилого помещения), (Приложение № 1 к Административному регламенту);

е) уведомление законного представителя о результатах обследования жилого помещения и о принятии мер по защите жилищных прав ребенка-сироты в случае выявления нарушений его жилищных прав;

ж) распорядительный акт о разрешении/отказе законному представителю ребенка-сироты на совершение сделки по сдаче в наем жилого помещения, находящегося в собственности у ребенка-сироты;

з) письмо (обращение) по итогам исполнения государственной функции в органы исполнительной власти, государственные органы, органы местного самоуправления, в региональные органы местного самоуправления, региональные органы опеки и попечительства, правоохранительные органы, ФМС, Росреестр, в судебные органы, в управляющие компании ЖКХ, компании ГРМО, в организации;

и) план отчетности специалистов органа опеки и попечительства по итогам исполнения государственной функции (далее – план), утверждаемый руководителем органа опеки и попечительства;

к) отчет, представленный специалистом руководителю органа опеки и попечительства по итогам исполнения государственных функций в соответствии с планом.

л) отчет руководителя и специалиста органа опеки и попечительства министру образования Московской области об исполнении государственной функции на основании распорядительного акта министра образования Московской области с представлением в курирующее управление в соответствии с графиком, утверждаемым министром образования Московской области.

6. Предмет государственного контроля (надзора) при исполнении государственной функции:

а) обеспечение сохранности жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты; соблюдение порядка управления и распоряжения данными жилыми помещениями, а также надлежащего санитарно-технического состояния данных жилых помещений;

б) соблюдение ГК РФ, ГПК РФ, СК РФ, ЖК РФ и иного федерального и регионального законодательства по защите жилищных прав детей-сирот.

7. Права и обязанности специалистов органа опеки и попечительства при осуществлении государственной функции по контролю (надзору):

а) специалисты органа опеки и попечительства в соответствии с должностным регламентом вправе контролировать и требовать от законных представителей детей-сирот выполнения законных требований в рамках исполнения обязанностей, определяемых пунктом 8 Административного регламента и иных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) при исполнении государственной функции специалисты органа опеки и попечительства обязаны:

осуществлять контроль за сохранностью, использованием жилых помещений, их санитарным и техническим состоянием, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты;

составлять акты обследования жилых помещений в сроки, определенные в подпункте «б» пункта 19.1 Административного регламента;

готовить отчеты по итогам обследования жилых помещений и представлять их руководителю органа опеки и попечительства;

готовить проекты писем:

в управляющие компании ЖКХ по запросам необходимых сведений о жилых помещениях, сохраняемых за детьми-сиротами (выписки из домовых книг о количестве проживающих в жилых помещениях; текущем состоянии финансового лицевого счета по оплате за данные жилые помещения);

в органы местного самоуправления, органы исполнительной власти, государственные органы, управляющие компании ЖКХ, ФМС, Росреестр, правоохранительные органы о выявленных проблемах и нарушениях жилищных прав детей-сирот в целях принятия мер по устранению нарушений и решению жилищных проблем;

осуществлять защиту жилищных прав детей-сирот в отношениях с физическими и юридическими лицами, а также в судебных органах;

оказывать содействие законным представителям детей-сирот в осуществлении их прав и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции.

Законные представители детей-сирот, организации осуществляют свою деятельность по защите жилищных прав детей-сирот в соответствии с Законом № 48-ФЗ, иным законодательством Российской Федерации договором

об осуществлении опеки и попечительства или договором о передаче ребенка на воспитание в семью, положением об организации.

Законные представители детей-сирот:

а) выступают в защиту жилищных прав и законных интересов детей-сирот в любых отношениях с физическими и юридическими лицами, в судах без специального полномочия в целях охраны жилищных прав детей-сирот от злоупотреблений со стороны третьих лиц;

б) оказывают содействие детям-сиротам, достигшим возраста 14 лет, в осуществлении ими своих жилищных прав и исполнении своих обязанностей, как нанимателей или членов семей нанимателей жилых помещений по договору социального найма либо собственников жилых помещений, а также охраняют права этих детей-сирот от злоупотреблений со стороны третьих лиц;

в) обеспечивают сохранность, содержание и надлежащее санитарно-техническое состояние жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты;

г) соблюдают порядок внесения части оплаты, начисляемой на детей-сирот, за содержание жилых помещений, отопление, водоотведение и капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

д) организуют проведение ремонта жилых помещений (или части – комнаты и места общего пользования в жилом помещении) за три месяца до вселения в них детей-сирот за счет части средств, выделяемых государством на оплату жизненно необходимых услуг, принадлежащего им имущества, и (или) при содействии органов опеки и попечительства привлеченной спонсорской помощи;

е) осуществляют управление и распоряжение жилыми помещениями детей-сирот за счет имущества, принадлежащего детям-сиротам, в соответствии с гражданским и иным федеральным законодательством;

ж) заботятся о жилых помещениях детей-сирот, не допускают ухудшения их состояния;

з) осуществляют сделки по сдаче жилых помещений, находящихся в собственности детей-сирот с целью извлечения доходов от их использования в интересах детей-сирот, не допускают уменьшения платы за наем;

и) обращаются в компании ГРМО с целью получения документа, содержащего информацию о стоимости найма жилого помещения;

к) обращаются с заявлением в орган опеки и попечительства, где дети-сироты стоят на учете, о разрешении на сдачу в коммерческий наем жилых помещений детей-сирот;

л) осуществляют контроль внесения нанимателями денежных средств от сдачи в наем жилых помещений на лицевые счета детей-сирот и оплате за коммунальные услуги (требуют предоставления финансовых документов, подтверждающих внесение денежных средств в установленный договором срок);

м) взимают с нанимателей плату за наем жилого помещения и коммунальные услуги в порядке, установленном договором;

н) вносят полученные от нанимателей жилых помещений денежные средства в размере, установленном условиями договора, на банковские лицевые счета детей-сирот и лицевые счета управляющих компаний ЖКХ за предоставленные коммунальные услуги;

о) при обнаружении факта заключения договоров иными лицами от имени детей-сирот на совершение сделок по отчуждению либо сдаче в наем жилых помещений детей-сирот без предварительного разрешения органа опеки и попечительства законные представители обязаны незамедлительно обратиться от имени и в интересах своих подопечных в суд с требованием о расторжении такого договора в соответствии с гражданским законодательством;

п) представляют в органы опеки и попечительства отчет об управлении жилыми помещениями детей-сирот и их использовании в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

9. Информация о порядке исполнения государственной функции может быть получена путем обращения законных представителей детей-сирот в письменной или электронной форме в органы опеки и попечительства, а также при личном приеме, по телефону для справок (консультаций). Номера телефонов, адреса электронной почты и сайта, график работы, место нахождения Министерства, а также органов опеки и попечительства содержатся в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

10. Информирование законных представителей детей-сирот о ходе исполнения государственной функции осуществляется специалистами при личном обращении законных представителей детей-сирот, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

11. Специалисты проводят консультации в части:

а) исполнения законными представителями детей-сирот обязанностей по защите жилищных прав детей-сирот, предусмотренных федеральным и региональным законодательством, в том числе по вопросам:

обращения в ФМС, Росреестр, управляющие компании ЖКХ, компании ГРМО с целью получения документов, подтверждающих регистрацию детей-сирот в жилых помещениях, права собственности на жилые помещения, расчетных документов по оплате за содержание жилого помещения и предоставляемые коммунальные услуги, документов, подтверждающих стоимость найма жилых помещений, находящихся в собственности детей-сирот;

сроков рассмотрения обращений в указанных ведомствах и компаниях;

обеспечения сохранности жилых помещений, а также соблюдения их надлежащего санитарно-технического состояния;

организации деятельности по управлению жилыми помещениями, находящимися в собственности детей-сирот (сдаче в наем);

подготовки документов в судебные органы в случае нарушения жилищных прав детей-сирот иными лицами;

б) порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции;

в) сроков исполнения органами опеки и попечительства государственной функции.

12. Консультации в объеме, предусмотренном пунктом 11 настоящего Административного регламента, предоставляются специалистами органов опеки и попечительства в течение всего срока исполнения государственной функции.

13. Консультирование законных представителей детей-сирот при личном обращении осуществляется в органах опеки и попечительства в приемные дни и часы.

Помещения органов опеки и попечительства включают места для ожидания, информирования, приема граждан, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

14. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего государственную функцию;

времени работы и перерыва на обед.

15. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, график работы и иная контактная информация органов опеки и попечительства, содержатся в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Также указанные сведения и информацию можно получить:

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.mo.mosreg.ru>;

на информационных стендах органов опеки и попечительства.

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов и графике работы органов местного самоуправления, ФМС, Росреестр, управляющих компаний ЖКХ, компаний РГМО в муниципальных образованиях Московской области можно получить:

на информационных стендах органов опеки и попечительства;

с использованием средств телефонной связи органов опеки и попечительства согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о размере платы за оказываемые услуги, основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии платы за оказываемые услуги в ФМС, Росреестре, управляющих компаниях ЖКХ, компаниях РГМО можно получить:

на информационных стендах органов опеки и попечительства;

с использованием средств телефонной связи органов опеки и попечительства согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

16. Информация об итогах исполнения органами опеки и попечительства государственной функции может быть получена ведомствами и организациями, указанными в пункте 3 настоящего Административного регламента, в письменной форме (на бумажном носителе) или электронной форме, а также при обращении представителей указанных ведомств и организаций по телефону (номера телефонов, адреса электронной почты и сайта, график работы содержатся в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

17. Сроки исполнения специалистами государственной функции при проведения административных процедур установлены в соответствии с пунктами 18, 19, 20 раздела III настоящего Административного регламента.

III. Административные процедуры

18. Административные процедуры, связанные с обеспечением жилищных прав детей-сирот, осуществляемые при первичной постановке детей-сирот на учет в органе опеки и попечительства.

18.1. При постановке ребенка-сироты на учет в органе опеки и попечительства специалист в течение 3 рабочих дней:

а) готовит к изданию проект распорядительного акта об устройстве ребенка-сироты и вносит в него пункты:

о направлении ходатайства в орган местного самоуправления о принятии мер по сохранению за ребенком-сиротой права пользования жилым помещением, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма которого является ребенок-сирота;

о возложении на законных представителей ребенка-сироты обязанностей по защите жилищных прав ребенка-сироты;

о направлении уведомлений в государственные органы, органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, управляющие компании ЖКХ, организации о принятии мер по защите жилищных прав ребенка-сироты в соответствии гражданским, семейным, жилищным, а также иным федеральным и региональным законодательством;

б) представляет проект вышеуказанного распорядительного акта на подпись руководителю органа опеки и попечительства в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

в) направляет в орган местного самоуправления, государственный орган, орган исполнительной власти письмо (ходатайство) об издании распорядительного акта, предусматривающего сохранение за ребенком-сиротой права пользования муниципальными или государственными жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма которых они являются;

г) направляет письма в ФМС, Росреестр, региональные органы местного самоуправления, региональные органы опеки и попечительства, управляющие

компании ЖКХ, организации о принятии мер по защите жилищных прав ребенка-сироты в соответствии гражданским, семейным, жилищным, а также иным федеральным региональным законодательством.

18.2. Критерии принятия решений. В рамках выполнения данной административной процедуры специалистом принимаются решения в соответствии с требованиями законодательства РФ, должностного регламента и настоящего Административного регламента.

18.3. Юридическим факт, являющийся основанием для начала данной административной процедуры:

постановка ребенка-сироты на учет в органе опеки и попечительства в установленном законом порядке.

18.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является распорядительный акт органа опеки и попечительства, подготовленный в соответствии с п. 18.1. настоящего Административного регламента.

19. Административные процедуры, связанные с осуществлением контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений.

19.1. В течение всего периода исполнения государственной функции специалист органа опеки и попечительства:

а) 1 раз в 6 месяцев, в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем органа опеки и попечительства, проводит обследование жилых помещений, расположенных в муниципальном образовании Московской области, в которых дети-сироты имеют право собственности или право пользования;

б) в течение 3 рабочих дней после проведения обследования жилых помещений составляет акт обследования жилого помещения, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты за подписью руководителя органа опеки и попечительства;

в) по итогам обследования жилых помещений в случае выявления нарушений санитарного и технического состояния при использовании этих жилых помещений направляет письма в органы местного самоуправления, органы исполнительной власти, государственные органы, региональные органы опеки и попечительства, управляющие компании ЖКХ, организации о принятии мер по защите жилищных прав детей-сирот в соответствии гражданским, семейным, жилищным, а также иным федеральным и региональным законодательством;

г) 1 раз в год, в целях защиты имущественных и жилищных прав детей-сирот, направляет в ФМС, Росреестр, информацию о детях-сиротах, и их праве на жилые помещения на территории муниципального образования Московской области;

д) осуществляет взаимодействие органа опеки и попечительства с ведомствами, организациями, компаниями, указанными в пункте 3 настоящего Административного регламента, по защите жилищных прав детей-сирот путем подготовки и направления соответствующих писем, уведомлений, запросов, ходатайств;

е) ведет учет данных о жилых помещениях детей-сирот на электронном носителе, снабженном паролем доступа;

ж) готовит аналитические материалы, вносит предложения при подготовке проектов распорядительных актов органа опеки и попечительства по итогам исполнения государственной функции;

з) получает, обеспечивает учет и хранение документов, получаемых от ведомств и организаций, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента в рамках исполнения государственной функции.

19.2. Критерии принятия решений. В рамках выполнения данной административной процедуры специалистом принимаются решения в соответствии с требованиями законодательства РФ, должностного регламента и настоящего Административного регламента.

19.3. Юридические факты, являющиеся основанием для начала данной административной процедуры:

выявление и постановка на учет органом опеки и попечительства ребенка-сироты в установленном законом порядке;

утверждение руководителем органа опеки и попечительства графика проведения обследований жилых помещений детей-сирот.

19.4. Результатами исполнения данной административной процедуры являются:

акт обследования жилого помещения;

письма, уведомления, запросы, ходатайства, аналитические материалы и иная документация на бумажном или электронном носителе, направляемая (получаемая) специалистом в рамках исполнения административной процедуры.

20. Административные процедуры, связанные с контролем деятельности законных представителей детей-сирот по защите их жилищных прав, а также обеспечением законными представителями надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений.

20.1. Специалист органа опеки и попечительства:

а) консультирует законных представителей по вопросам сохранности, содержания жилых помещений детей-сирот, их соответствия нормам санитарного и технического состояния;

б) разъясняет их права и обязанности в деятельности по защите жилищных прав детей-сирот, а также о правовых последствиях и ответственности, установленных законодательством Российской Федерации, в случае неисполнения либо недобросовестного исполнения ими своих обязанностей;

в) осуществляет контроль деятельности законных представителей по защите жилищных прав детей-сирот в рамках гражданского, семейного, жилищного и иного федерального и регионального законодательства;

г) оказывает содействие законным представителям детей-сирот в вопросах защиты жилищных прав детей-сирот;

д) рассматривает документы, представленные законными представителями, и готовит проект распорядительного акта о разрешении/отказе на совершение сделки по сдаче в наем жилого помещения в течение 15 рабочих дней;

е) в течение 5 рабочих дней после рассмотрения документов передает законному представителю ребенка-сироты распорядительный акт о разрешении/отказе

на совершение сделки по сдаче в наем жилого помещения;

ж) при проведении процедуры подписания сторонами договора найма жилого помещения (между наймодателем и нанимателем) обеспечивает согласование руководителем органа опеки и попечительства данного договора (подписание договора происходит не ранее даты издания распорядительного акта о разрешении на совершение сделки).

20.2. Критерии принятия решений. В рамках выполнения данной административной процедуры специалистом принимаются решения в соответствии с требованиями законодательства РФ, должностного регламента и настоящего Административного регламента.

20.3. Юридические факты, являющиеся основанием для начала данной административной процедуры:

обращение законных представителей в орган опеки и попечительства;

представление законными представителями необходимых документов для получения разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по сдаче в наем жилого помещения.

20.4. Результатами данной административной процедуры являются:

письменная (устная) консультация специалистом законных представителей ребенка-сироты по вопросам сохранности, содержания жилых помещений детей-сирот, их соответствия нормам санитарного и технического состояния;

распорядительный акт органа опеки и попечительства о разрешении/отказе на совершение сделки по сдаче в наем жилого помещения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента осуществления государственной функции

21. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения руководителем органа опеки и попечительства, руководителем курирующего управления в Министерстве (далее – руководитель управления в Министерстве) проверок (плановых и внеплановых) соблюдения и исполнения специалистами органа опеки и попечительства положений настоящего

Административного регламента, законодательства РФ в сфере защиты жилищных прав детей-сирот.

Контроль за полнотой и качеством осуществления государственной функции заключается в выявлении и устранении нарушений прав детей-сирот, принятии в пределах компетенции руководителем управления в Министерстве, руководителем органа опеки и попечительства решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

22. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки проводятся на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы органа опеки и попечительства и курирующего управления в Министерстве.

Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших жалоб юридических и физических лиц, представлений органов прокуратуры и по иным основаниям, предусмотренных законодательством РФ.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав детей-сирот и привлечения виновных лиц к ответственности, а также устранения причин и условий, способствующих нарушениям при осуществлении государственной функции.

Результаты проверок оформляются справкой, служебной запиской, заключением.

По результатам проведенной проверки в случае выявления нарушений в результате действий (бездействий) специалиста, участвующего в исполнении государственной функции, данный специалист привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалиста по исполнению государственной функции закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями федерального и регионального законодательства.

23. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов органов опеки и попечительства

24. Действие (бездействие) специалиста органа опеки и попечительства, а также решения, принятые им в ходе осуществления государственной функции на основании настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

25. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) специалиста и принимаемые им решения в рамках исполнения государственной функции.

26. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя и ее регистрация в Министерстве.

27. В досудебном (внесудебном) порядке действие (бездействие) и решения специалиста могут обжаловаться:

руководителю управления в Министерстве или руководителю органа опеки и попечительства по адресу согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

министру образования Московской области по адресу: 143407, Московская область, г. Красногорск-7, бульвар Строителей, д. 1.

28. Кроме того, о нарушении настоящего Административного регламента можно сообщить по телефону: 8-499-238-03-10, а также по электронной почте: udc@msznm.ru или на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.mo.mosreg.ru>.

29. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также полное наименование заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы.

Дополнительно в жалобе указываются:

суть обжалуемого действия (бездействия), а также принятого специалистом решения;

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, созданы препятствия к их реализации;

иные сведения по существу исполнения государственной функции, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель вправе в установленном законом порядке получать информацию и документы, необходимые для обоснования приведенных в жалобе доводов.

30. Случаи, в которых ответ на обращение не дается если:

в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предметом обращения является решение суда. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации

возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

получено обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему данное обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст обращения не поддается прочтению. Об этом в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

в тексте обращения содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Министр, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направляемые обращения представлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

31. Основания для приостановления рассмотрения обращения отсутствуют.

32. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

33. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

34. Подача жалобы на действия (бездействие) специалиста органа опеки и попечительства, решения, принятые им в ходе осуществления государственной функции на основании настоящего Административного регламента не исключает возможности одновременной или последующей подачи жалобы аналогичного содержания в суд (арбитражный суд).

35. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды (арбитражные суды), определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения Министерством образования
Московской области государственной
функции по осуществлению в соответствии с
законодательством контроля за
использованием жилых помещений и (или)
распоряжением жилыми помещениями,
нанимателями или членами семей
нанимателей по договорам социального
найма либо собственниками которых
являются дети-сироты и дети, оставшиеся без
попечения родителей, обеспечением
надлежащего санитарного и технического
состояния этих жилых помещений

Акт

обследования санитарного и технического состояния жилого помещения, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты

«___» _____ 20__ г.

Жилое помещение по адресу: _____

(район / город, адрес)

Цель проверки:

Защита жилищных и имущественных прав несовершеннолетней (-его) (ФИО, дата рождения), находящейся (-гося) под опекой (попечительством), в приемной семье, в организации (полное наименование организации) (нужное указать).

(место нахождения ребенка: (государство/ регион РФ/ муниципальное образование в регионе РФ) название населенного пункта)

Форма собственности (нужное подчеркнуть): муниципальная/государственная/частная
указать нанимателя/собственника (реквизиты документов)

Описание жилого помещения (нужное подчеркнуть):

Дом: кирпичный /блочный/деревянный/панельный, количество этажей _____.

Квартира/комната, изолированная/коммунальная на этаже, количество комнат _____, общая площадь _____ кв. м. жилая площадь _____ кв. м.

Наличие балкона, лоджии: да/нет.

Наличие санузла (совместный/раздельный),

Удобства: полные, частичные _____,
без удобств (нужное выбрать, пояснить).

Описание сантехнического и инженерного оборудования, его состояния:

Система отопления _____

_____ централизованная/печное/газовое; исправна/неисправна/требует капитального ремонта
(нужное выбрать, пояснить)

Система водоснабжения (холодная, горячая вода) _____

_____ централизованное/не централизованное (указать); исправна/неисправна/требует капитального ремонта/отключена (нужное выбрать, пояснить)

Система газоснабжения (в т.ч. газовая колонка, вентили) _____

_____ централизованное/не централизованное (указать); исправна/неисправна/ требует ремонта/капитального ремонта/отключена (нужное выбрать, пояснить)

Система электроснабжения _____ (электрооборудование)

_____ исправно/неисправно/требует ремонта/капитальный ремонт/отключена (нужное выбрать, пояснить)

Санитарное состояние жилого помещения: _____
удовлетворительное
/неудовлетворительное

_____ (нужное подчеркнуть, пояснить)

В жилом помещении зарегистрированы постоянно/временно по месту жительства:

	ФИО	Степень родства	Дата регистрации (постоянной/временной)
--	-----	-----------------	--

Фактически проживают (по состоянию на день обследования жилого помещения) _____ (количество человек).

Проживают без регистрации* _____ (количество человек).

*в случае установления факта проживания граждан без законного на то основания попросить нанимателя (собственника (при совместной с ребенком собственности)) дать пояснение об основаниях проживания в жилом помещении граждан без регистрации, а в случае обнаружения факта проживания граждан без регистрации (договора коммерческого найма) в отсутствие нанимателей, членов их семьи либо собственников (при совместной с ребенком собственности) выяснить на каком основании граждане находятся в жилом помещении, опросить жильцов из соседних квартир.

Зафиксировать данный факт в акте обследования жилого помещения. Принять меры (в рамках полномочий, установленных законодательством) в трехдневный срок.

Дополнительная информация (наличие задолженности по коммунальным платежам, наличие имущества несовершеннолетнего в каком состоянии, меры, принятые к погашению задолженности; к лицам, проживающим, иное**).

**ссылка на выписку из финансового лицевого счета жилого помещения (реквизиты), имеющийся на день обследования жилого помещения.

Сдается (не сдается) в наем (поднаем) с оформлением договора/без оформления договора (нужное подчеркнуть, краткое пояснение).

Заключение:

Должность специалиста
органа опеки и попечительства

подпись

ФИО

Руководитель
органа опеки и попечительства

подпись

ФИО

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту
исполнения Министерством образования
Московской области государственной
функции по осуществлению в соответствии с
законодательством контроля за
использованием жилых помещений и (или)
распоряжением жилыми помещениями,
нанимателями или членами семей
нанимателей по договорам социального
найма либо собственниками которых
являются дети-сироты и дети, оставшиеся без
попечения родителей, обеспечением
надлежащего санитарного и технического
состояния этих жилых помещений

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ МИНИСТЕРСТВА
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ЕГО
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПО ОПЕКЕ И
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ

№	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. 1. 143407, Московская область, г. Красногорск-7 Бульвар строителей, д.1	8 (499) 238-04-65; 8 (498) 238-09-90	www.mo.mosreg.ru
2	Управление опеки и попечительства МОМО по городскому округу Балашиха	143900, Московская обл., г.Балашиха, проспект Ленина, д.15/7	Начальник управления Казанцева Ирина Ивановна (495)529-44-11 Дни приема: Понедельник, четверг с 9.00-18.00, обед с 13.00-13.45	Balashiha-opeka@mail.ru

3	Отдел опеки и попечительства МОМО по городскому округу Бронницы	140170, Московская обл., г.Бронницы, ул.Московская, д.120	Завед. отделом Тынянская Людмила Владимировна тел/факс (496)-466-87-02 Дни приема: Понедельник, четверг с 9.00-18.00, обед с 13.00-13.45	OP-BR@yandex.ru
4	Отдел опеки и попечительства МОМО по Волоколамскому муниципальному р-ну	143600, Московская обл., г.Волоколамск, ул.Революционная,д.5, каб.101а, б	Завед. отделом Бухарова Нина Викторовна (496)-362-51-17 Дни приема: Понедельник, четверг с 09.00-18.00, обед с 13.00-13.45	volok-opeka@yandex.ru
5	Управление опеки и попечительства МОМО по Воскресенскому муниципальному р-ну	Московская обл.,г.Воскресенск,ул.Куйбышева, д.45, стр.4	Начальник управления Рязанская Нина Александровна (496)-442-29-86 Дни приема: Вторник, четверг с 9.00-18.00, обед с 13.00-13.45	piramida@ncv.ru vskopeka@mail.ru
6	Отдел опеки и попечительства МОМО по городскому округу Дзержинский	Московская обл., г.Дзержинский,ул.Лермонтова, д.7а	Завед. отделом Довгиль Ольга Григорьевна (496)-550-36-39 Факс (495)-551-12-98 Дни приема: Вторник, четверг с 10.00-17.00, обед с 13.00-13.45	opeka-dzer@mail.ru
7	Управление опеки и попечительства МОМО по Дмитровскому муниципальному р-ну	141800, Московская обл., г.Дмитров, ул.Большевицкая, д.5	Начальник управления Морозова Елена Сергеевна (496)-22-4-30-96, (496)22-7-49-43 Дни и часы приема: Понедельник, вторник, четверг, с10.00-17.00, обед с 13.00-13.45	dmitrovopeka@mail.ru

8	Отдел опеки и попечительства МОМО по городскому округу Долгопрудный	Московская обл., Долгопрудный, ул.Гранитная, д.7	Завед. отделом Савина Ирина Николаевна (499)944-03-22 Дни и часы приема: Понедельник, четверг, с 10.00-17.00, обед с 13.00-13.45	opekadolgop@mail.ru
9	Управление опеки и попечительства МОМО по городскому округу Домодедово	142000 Московская обл.,г.Домодедово,ул.1-ый Советский проезд,д.5	Начальник управления Поверинова Марина Михайловна тел.8(49679)4-37-15 , 8(496)79-4-37-45 Дни приема: Понедельник, четверг с 10.00 до 17.00, обед с 13.00-13.45	opekadomodedovo@mail.ru
10	Отдел опеки и попечительства МОМО по городскому округу Дубна	141980, Московская обл., г.Дубна, ул.Энтузиастов, д.21	Завед. отделом Тарасова Татьяна Анатольевна тел/факс (496)213-34-32 Дни приема: Понедельник, четверг с 09.00 до 17.00, обед с 13.00-13.45	tartan6@rambler.ru opekadubna@mail.ru
11	Отдел опеки и попечительства МОМО по Егорьевскому муниципальному р-ну	140300, Московская обл., г.Егорьевск, ул. Антипова, д.1	Завед. отделом Постникова Татьяна Николаевна (496)-40-2-23-94, (496)-40-2-23-50 Дни приема: Понедельник, четверг с 09.00 до 17.00, обед с 13.00-13.45	Egor-opeka@RAMBLER.RU
12	Отдел опеки и попечительства	Московская обл., г. Железнодорожный,	Завед. отделом Манаенкова	opekajelezka@mail.ru

	МОМО по городскому округу Железнодорожный	Комсомольский пр-зд, дом 4	Валентина Николаевна (495)522-12-99 Дни приема: Понедельник, четверг с 09.00-17.00, обед 13.00-13.45	
13	Отдел опеки и попечительства МОМО по городскому округу Жуковский	140180, Московская обл., г.Жуковский, ул.Фрунзе, д.23	Завед. отделом Кротова Ирина Николаевна (498)480-06-45 Дни приема: понедельник, четверг с 9.00-17.00, обед с 13.00-13.45	opeka-40@yandex.ru
14	Отдел опеки и попечительства МОМО по Зарайскому муниципальному р-ну	140600, Московская обл., г.Зарайск, ул.Советская, д.17/56	Завед. отделом Крицкая Светлана Владимировна (496)662-53-46 Дни приема: понедельник, четверг с 9.00-17.00, обед с 13.00-13.45	zarajskopeka@yandex.ru
15	Отдел опеки и попечительства МОМО по городскому округу Звенигород	143180, Московская обл., г. Звенигород, ул.Спортивная, д.4	Завед. отделом Горбаткова Елена Васильевна (498)697-21-04 Дни приема: вторник, четверг с 9.00-17.00, обед с 13.00-13.45	gorbatkovaev@mail.ru
16	Отдел опеки и попечительства МОМО по городскому округу Ивантеевка	141280, Московская обл., г.Ивантеевка, Детский проезд, д.9	Завед. отделом Смирнова Любовь Владимировна (496)536-39-45 Дни приема: понедельник, четверг с 10.00 до 17.00, обед с 13.00-13.45	Opeka-ivanteevka@mail.ru
17	Отдел опеки и попечительства МОМО по Истринскому муниципальному р-ну	Московская обл., г.Истра, ул.Первомайская, д.2	Завед. отделом Простакова Людмила Николаевна (496)314-57-61, (496)314-91-42 Дни приема: Вторник, четверг с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.45	Opeka_Istra@mail.ru

18	Отдел опеки и попечительства МОМО по Каширскому муниципальному р-ну	142903, Московская обл., г.Кашира, ул.Ленина, д.2	Завед. отделом Виноградова Валентина Алексеевна (496)695-36-57, 36-58 Дни приема: вторник, четверг с 9.00-17.00, обед с 13.00-13.45	kashira.opeka@gmail.com
19	Отдел опеки и попечительства МОМО по городскому округу Климовск	142180, Московская обл.,г.Климовск, ул.Ленина,д.2а	Завед. отделом Горшкова Елена Константиновна (496)762-00-52 Дни приема: понедельник, четверг с 9.00-18.00 обед с 13.00-13.45	Opeka.klimovsk@mail.ru
20	Отдел опеки и попечительства МОМО по Клинскому муниципальному р-ну	141600, Московская обл., гКлин, ул.Чайковского, д.14, каб.1	Завед. отделом Людвик Ирина Васильевна (496)-24-270-57 (496)-24-754-62 Часы приема: Понедельник, четверг с 10.00-17.00, обед с 13.00-13.45	opeka_klin@mail.ru
21	Отдел опеки и попечительства МОМО по Коломенскому муниципальному р-ну	140402, Московская обл., г.Коломна, ул.Котовского,д.9	Завед. отделом Муратова Галина Васильевна Дни приема: понедельник, четверг с 9.00-17.00, обед с 13.00-13.45	Opeka_kolomrn@mail.ru
22	Управление опеки и попечительства МОМО по городскому округу Коломна	140407, Московская обл., г.Коломна, пл.Советская,д.1,ком.10 5,121,а/я 2	Начальник управления Губанков Борис Константинович (496)612-00-29 Дни приема: понедельник, четверг с 8.00-17.00, обед с 12.00-13.00	Kolomna.opeka@rambler.ru
23	Отдел опеки и попечительства	141068, Московская обл., г.Королев,	И.о.завед. отделом Халилова Надежда	Opeka-korolev@yandex.ru

	МОМО по городскому округу Королев	мкр.Текстильщик, ул.Тарасовская,д.1	Романовна (495)519-83-87 Дни приема: понедельник, четверг с 9.00-17.00, обед с 13.00-13.45	
24	Отдел опеки и попечительства МОМО по городскому округу Котельники	Московская обл., г.Котельники, мкр.Ковровый,д.25	Завед. отделом Полякова Людмила Эриковна тел/факс (498)642-20-11 Часы приема: Понедельник, четверг с 10.00-17.00, обед с 13.00-13.45	Опека- kotelniki@yandex.ru
25	Отдел опеки и попечительства МОМО по городскому округу Красноармейск	141292, Московская обл., г.Красноармейск, ул.Пионерская, д.12а	Завед. отделом Бородкова Татьяна Александровна 8-962-909-34-67, факс с пометкой для опеки(496)538-22-19 Часы приема: Понедельник, четверг с 10.00-17.00, обед с 13.00-13.45	opeka- krasnoarmeisk@yandex.ru
26	Отдел опеки и попечительства МОМО по Красногорскому муниципальному р-ну	143400, Московская обл.,г.Красногорск, ул.Кирова,7а	Завед. отделом Токарева Светлана Владимировна (495)564-33-78 (495)564-62-27 (495)564-56-26 Часы приема: Вторник, четверг с 09.30-13.00, с 14.00-17.00	Opek_krasnogorsk@mail.ru
27	Отдел опеки и попечительства МОМО по городскому округу Краснознаменск	Московская обл., г.Краснознаменск, ул.Краснознаменная, д.1 фактический Московская обл., г. Краснознаменск, ул.Победы, д.5/1	Завед. отделом (498)676-01-20, (498)676-04-62 Курилова Светлана Николаевна Дни приема: Понедельник, четверг с 9.00-17.00, обед с 13.00-13.45	Опека- krzk@yandex.ru
28	Упр-е опеки и попечительства МОМО по	142700, Московская обл., Ленинский р-н, г.Видное, ул.Школьная,	Нач.управления Гнедова Светлана Петровна	opekaleninskiy@mail.ru

	Ленинскому муниципальному р-ну	д.45	(495)541-12-87 Дни приема: Вторник, четверг с 9.00-17.00, обед с 13.00-13.45	
29	Отдел опеки и попечительства МОМО по городскому округу Лобня	Московская обл., г. Лобня, ул.Ленина, д.4, каб.6	Завед. отделом Петрова Ольга Сергеевна (498)579-04-51 Дни приема: Вторник, четверг с 10.00-17.00, обед с 13.00-13.45	opekalobnya@bk.ru
30	Отдел опеки и попечительства МОМО по городскому округу Лосино-Петровский	141150, Московская обл., г.Лосино-Петровский, ул.Пушкина, д.13	Завед. отделом Борискина Елена Александровна (496)567-45-52 Дни приема: Понедельник, четверг с 10.00-17.00 обед с 13.00-13.45	lospetopeka@mail.ru
31	Отдел опеки и попечительства МОМО по Лотошинскому муниципальному р-ну	Московская обл., п.Лотошино, ул.Школьная,д.19	Завед. отделом Семенова Татьяна Александровна (496)287-33-75 Дни приема: Понедельник, четверг с 10.00-17.00, обед с 13.00-13.45	loto@mosreg.ru lotoeconom@mail.ru lotopeka@mail.ru Администрация поселения gplotoshino@mail.ru с отметкой для опеки и попечительства
32	Отдел опеки и попечительства МОМО по Луховицкому муниципальному р-ну	Московская обл.,г.Луховицы, ул.Мира,д.14	Нач. управления Жигалин Вячеслав Иванович (496)63-2-10-64 Дни приема: Понедельник, четверг с 10.00-17.00, обед с 12.00-12.45	Opeka52@rambler.ru
33	Отдел опеки и попечительства МОМО по городскому округу Лыткарино	140083, Московская обл., г. Лыткарино, ул.Спортивная, д.24, здание МОГКТЭП, каб.105, 109	Завед. отделом Соловьева Татьяна Васильевна (495)552-53-02 Дни приема: Понедельник, четверг с 10.00-17.00, обед с 13.00-	Lyt5525302@yandex.ru

			13.45	
34	Управление опеки и попечительства МОМО по Люберецкому муниципальному р-ну	140002, Московская обл., г. Люберцы, пос. Калинина, дом 56	Начальник управления Балаховская Виктория Николаевна (495)503-05-12 (495)503-22-54 Дни приема: Понедельник, четверг с 10.00-17.00, обед с 13.00-13.45	5541068@mail.ru opeka_lubertsy@mail.ru u
35	Отдел опеки и попечительства МОМО по Можайскому муниципальному р-ну	143200, Московская обл., г. Можайск, ул.Московская, д.40	Завед. отделом Ущека Раиса Павловна (496)-38-21-530 Дни приема: Понедельник, четверг с 10.00-17.00, обед с 13.00-13.45	Опека-mozhaisk@mail.ru
36	Управление опеки и попечительства МОМО по Мытищинскому муниципальному р-ну	141008, Московская обл., г. Мытищи, ул.Новомытищинский пр-т д.82 корп.7	Начальник управления Федосеева Ольга Михайловна (498)602-75-21 факс(498)-602-75-22 Дни приема: Понедельник, четверг с 10.00-13.00, 14.00-17.00	Opeka_myt@mail.ru
37	Управление опеки и попечительства МОМО по Наро-Фоминскому муниципальному р-ну	Московская обл., г.Наро-Фоминск, ул.Маршала Жукова, д.6	Начальник управления Никитина Татьяна Николаевна (496)343-71-54 Дни приема: Понедельник, четверг с 10.00-17.00, обед с 13.00-13.45	nikitinaopeka@rambler.ru
38	Управление опеки и попечительства МОМО по Ногинскому муниципальному р-ну	142412, Московская обл., г. Ногинск, ул. Климova, дом 30 «А»	Начальник управления Бондаренко Тамара Иннокентьевна (496)511-49-10 Дни приема: Понедельник, вторник с 9.30-17.00,	<u>Opeka-noginsk@yandex.ru</u> <u>unonoginsk@yandex.ru</u>

			обед с 13.00-13.45	
39	Управление опеки и попечительства МОМО по Одинцовскому муниципальному р-ну	143000, Московская обл., г. Одинцово, ул. Молодежная, 24	Начальник управления Шаповалова Татьяна Григорьевна (498)720-38-93 (498)720-38-94 Дни приема: Понедельник, четверг с 10.00-17.00, обед с 13.00-13.45	opekaodincovo@yandex.ru
40	Отдел опеки и попечительства МОМО по Озерскому муниципальному р-ну	140560, Московская обл., г. Озеры, ул. Ленина, д.41	Завед. отделом Аленина Ольга Алексеевна (496)670-2-36-68 Приемные дни: понедельник, четверг с 09.00 до 17.00, обед с 13.00-13.45	Opeka-Ozery@mail.ru
41	Управление опеки и попечительства МОМО по городскому округу Орехово-Зуево	142605, Московская обл., г. Орехово-Зуево, ул. Пушкина, д.9	Начальник управления Гальченко Марина Александровна (496)422-09-36 Приемные дни: понедельник, четверг с 09.00 до 17.00, обед с 13.00-13.45	Orehovo.gu.opeka@mail.ru
42	Отдел опеки и попечительства МОМО по Орехово-Зуевскому муниципальному р-ну	Московская обл., г. Орехово-Зуево, ул. Пушкина, д.9	Завед.отделом Попкова Ольга Юрьевна (496)422-17-25 Дни приема: Четверг, вторник с 10.00-17.00, обед с 13.00-13.45	Ozraion-opeka@mailru
43	Отдел опеки и попечительства МОМО по Павлово-Посадскому муниципальному р-ну	142500, Московская обл., г. Павловский Посад, ул. Орджоникидзе, д.4	Завед. отделом Лопатина Людмила Викторовна (496)-43-2-21-63 Дни приема: Понедельник, четверг с 10.00-17.00,обед с 13.00-13.45	p-posad-opeka@mail.ru
44	Управление опеки и попечительства МО по городскому округу Подольск	142100, Московская обл., г. Подольск, ул. Комсомольская,	Начальник управления Семиволос Елена Владимировна-	Pod.opeka@mail.ru

		д.73, тел/факс 8(4967)555-789	(496)755-57-89 Приемные дни: Понедельник, четверг с 10.00- 17.00,обед с 13.00- 13.45	
45	Отдел опеки и попечительства МОМО по Подольскому муниципальному р-ну	142108, Московская обл., г. Подольск, ул. Б.Серпуховская, д.93	Завед. отделом Орлова Ольга Юрьевна (496)7-53-19-11 Дни приема: Понедельник, четверг с 10.00- 17.00, обед с 13.00- 13.45	opeka55@mail.ru
46	Отдел опеки и попечительства МОМО по городскому округу Протвино	142281, Московская обл., г. Протвино, Лесной бульвар,21	Завед. отделом Чашурина Ирина Юрьевна (496)734-33-75 Дни приема: Понедельник, четверг с 10.00- 17.00, обед с 13.00- 13.45	Protvino_opeka@mail.ru
47	Отдел опеки и попечительства МОМО по Пушкинскому муниципальному р-ну	141206, Московская обл., г. Пушкино, 2-й Фабричный пр-д, д. 4а	Завед. отделом Давыдова Елена Евгеньевна тел.(факс) (496)580-01-65, (496)580-01-66 Приемные дни: Понедельник, четверг с 10.00- 17.00, обед с 13.00- 13.45	opekapushkino@mail.ru
48	Отдел опеки и попечительства МОМО по городскому округу Пушино	142290, Московская обл., г. Пушино, ул.Строителей,д.18а Здание администрации города, первый этаж, ком. № 103 и № 118	Завед. отделом Никитина Валентина Алексеевна 8(4967)73-25-83 Дни приема: Понедельник, четверг с 10.00- 17.00, обед с 13.00- 13.45	opekapush@mail.ru
49	Управление опеки и попечительства МОМО по Раменскому муниципальному р-ну	140100 Московская обл., Раменское, ул. Воровского,7	Начальник управления КлимоваСветлана Анатольевна (496)463-64-96 Дни приема: Понедельник, четверг с 10.00-	opekaramenskoye@yandex.ru

			17.00, обед с 13.00-13.45	
50	Отдел опеки и попечительства МОМО по городскому округу Реутов	Московская обл., г. Реутов, ул. Победы, 15а	Завед. отделом Бакланова Тамара Евгеньевна (495)528-27-98 Дни приема: Понедельник, четверг с 10.00-17.00, обед с 13.00-13.45	Opeka-reutov@mail.ru
51	Отдел опеки и попечительства МОМО по городскому округу Рошаль	140730, Московская обл., г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д.13	Завед. отделом Савельева Елена Петровна (496)-45-52-199 Дни приема: Вторник, четверг с 10.00-17.00, обед с 13.00-13.45	Opeka-rochal@mail.ru
52	Отдел опеки и попечительства МОМО по Рузскому муниципальному р-ну	143100, Московская обл., г.Руза, микр-н, д.10	Завед. отделом Шведова Наталья Петровна тел/факс 8(49627)24-239 Дни приема: Понедельник, четверг с 10.00-17.00, обед с 13.00-13.45	npshvedova@mail.ru
53	Управление опеки и попечения МОМО по Сергиево-Посадскому муниципальному р-ну	141 303, Московская обл., г. Сергиев Посад, ул. 40 лет Октября, д.5а	Начальник управления Шлюкова Елена Николаевна (496)541-39-35 (496)541-39-36 Дни приема: вторник, четверг с 10.00-17.00, обед с 13.00-13.45	opekaSP@yandex.ru
54	Отдел опеки и попечительства МОМО по Серебряно-Прудскому муниципальному р-ну	Московская обл., п.Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д.11, каб. № 11, № 12, № 13	Завед. отделом Ашуркова Зинаида Николаевна (496)673-84-51 Дни приема: Понедельник, четверг с 09.00-18.00, обед с 13.00-13.45	Opeka-prudser@mail.ru
55	Управление опеки и попечительства МОМО по	142200, Московская обл., г. Серпухов, ул.Советская, д.88,	Начальник управления Цимбал Ирина	<u>Opeka</u> <u>serpukhov@mail.ru</u>

	городскому округу Серпухов	каб.130	Ивановна- (496)74-39-66-01 Дни приема: Понедельник, четверг с 10.00- 17.00, обед с 13.00- 13.45	
56	Отдел опеки и попечительства МОМО по Серпуховскому муниципальному р-ну	142203, Московская обл., г. Серпухов, пл. Советская, д.88, каб.143-А	Завед. отделом Мифтафова Татьяна Викторовна (496)737-56-80 Дни приема: Понедельник, четверг с 10.00- 17.00, обед с 13.00- 13.45	serpreion-opeka@mail.ru
57	Отдел опеки и попечительства МОМО по Солнечногорскому муниципальному р-ну	141500, Московская обл., г. Солнечногорск, ул. Красная, д.124	Завед.отделом Карамина Светлана Викторовна (496)2-62-63-92, (496)2-62-63-82 Дни приема: Понедельник, четверг с 10.00- 17.00, обед с 13.00- 13.45	solopeka@bk.ru
58	Отдел опеки и попечительства МОМО по Ступинскому муниципальному р-ну	142800, Московская обл., г. Ступино, ул. Андропова, д.29/9	Завед.отделом Носова Ирина Александровна (496)643-21-01 (496)647-18-12 Дни приема: Вторник, четверг с 09.00-13.00, с 13.45- 18.00	stupopeka@yandex.ru
59	Отдел опеки и попечительства МОМО по Талдомскому муниципальному р-ну	141900, Московская обл., г. Талдом, ул. Красноармейская, д.3 (в здании район.суда)	Завед.отделом Петракова Елена Константиновна (496)206-17-06 Дни приема: Понедельник, четверг с 10.00- 17.00, обед с 13.00- 13.45	taldom_opeka@mail.ru
60	Отдел опеки и попечительства МОМО по городскому округу Фрязино	Юридический адрес: 141191, Московская обл., г. Фрязино, ул. Нахимова, д.1 Фактический адрес: г. Фрязино, пр. Мира, д.6	Завед.отделом Шастина Ирина Анатольевна (496)255-63-32 Дни приема: Понедельник, четверг с 10.00- 17.00, обед с 13.00-	opeka-fryasino@yandex.ru

			13.45	
61	Управление опеки и попечительства МОМО по городскому округу Химки	Московская обл., г. Химки, ул.9 мая, д.3 «А»	Начальник управления Рыбкин Владимир Владимирович (495)571-45-69 Дни приема: Понедельник, среда, четверг с 10.00-17.00	opeka-himki@rambler.ru
62	Отдел опеки и попечительства МОМО по городскому округу Черноголовка	Московская обл., г. Черноголовка, проезд Строителей, д.3 (здание школы № 75)	Завед.отделом Романцова Нина Сергеевна (496)524-20-31 (496)524-22-64 Дни приема: Понедельник, четверг с 10.00-17.00, обед с 13.00-13.45	Opеka_chg@mail.ru
63	Отдел опеки и попечительства МОМО по Чеховскому муниципальному р-ну	142300, Московская обл., г.Чехов, Советская площадь, д.3	Завед.отделом Мулярец Ольга Владимировна (496)722-11-42 Дни приема: Понедельник с 9.00-17.00 (перерыв с 13.00-13.45), четверг с 9.00-17.00 (перерыв с 13.00-13.45)	opeka_chehov@mail.ru
64	Отдел опеки и попечительства МОМО по Шатурскому муниципальному р-ну	140700, Московская обл., г. Шатура, ул. Интернациональная, дом 8,(2 этаж)	Завед.отделом МахроваТатьяна Николаевна (496)452-48-11 Дни приема: Понедельник, четверг с 10.00-17.00, обед с 13.00-13.45	shaturaopeka@mail.ru
65	Отдел опеки и попечительства МОМО по Шаховскому муниципальному р-ну	143700, Московская обл., п. Шаховская, ул.1-ая Советская, д.25, тел.8(496-37)3-31-95	Завед.отделом Вишнякова Ольга Николаевна (496)373-31-95 Дни приема: Понедельник, четверг с 10.00-17.00, обед с 13.00-13.45	shahopeka@yandex.ru
66	Управление опеки и попечительства	141100, Московская обл., г. Щелково,	Начальник управления	Uop-shelkovo@yandex.ru

	МОМО по Щелковскому муниципальному р-ну	ул. Краснознаменская, д.6	Лазаренкова Марина Юрьевна (496)569-22-09 Дни приема: Понедельник, четверг с 10.00-17.00, обед с 13.00-13.45	
67	Отдел опеки и попечительства МОМО по городскому округу Электрогорск	142530, Московская обл., г. Электрогорск, ул. Кржижановского, д.12, корп.2,	Завед.отделом Шапар Людмила Викторовна (496)433-23-25 Дни приема: Понедельник, четверг с 10.00-17.00, обед с 13.00-13.45	opeka-eg@yandex.ru
68	Отдел опеки и попечительства МОМО по городскому округу Электросталь	144012, Московская обл., г. Электросталь, ул. Мира, д. 20Б	Завед.отделом Фоменкова Наталья Николаевна тел/факс (496)573-32-88 Дни приема: Вторник, четверг с 10.00-17.00, 13.00-13.45	elektrostalopeka@mail.ru
69	Отдел опеки и попечительства МОМО по городскому округу Юбилейный	141090, Московская обл., г. Юбилейный, ул. А.И. Нестеренко, д.17,ком.2,3	Завед.отделом Афанасьева Галина Викторовна тел/факс-(495)519-89-36 Дни приема: Понедельник, четверг с 10.00-17.00, обед с 13.00 до 14.00	Yubil.opeka@yandex.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения Министерством образования
Московской области государственной
функции по осуществлению в соответствии с
законодательством контроля за
использованием жилых помещений и (или)
распоряжением жилыми помещениями,
нанимателями или членами семей
нанимателей по договорам социального
найма либо собственниками которых
являются дети-сироты и дети, оставшиеся без
попечения родителей, обеспечением
надлежащего санитарного и технического
состояния этих жилых помещений

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ КОНСУЛЬТИРОВАНИИ ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ (ДАЛЕЕ – ЗАЯВИТЕЛИ), НА ОСНОВАНИИ ОБРАЩЕНИЙ,
ПОСТУПИВШИХ В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ**



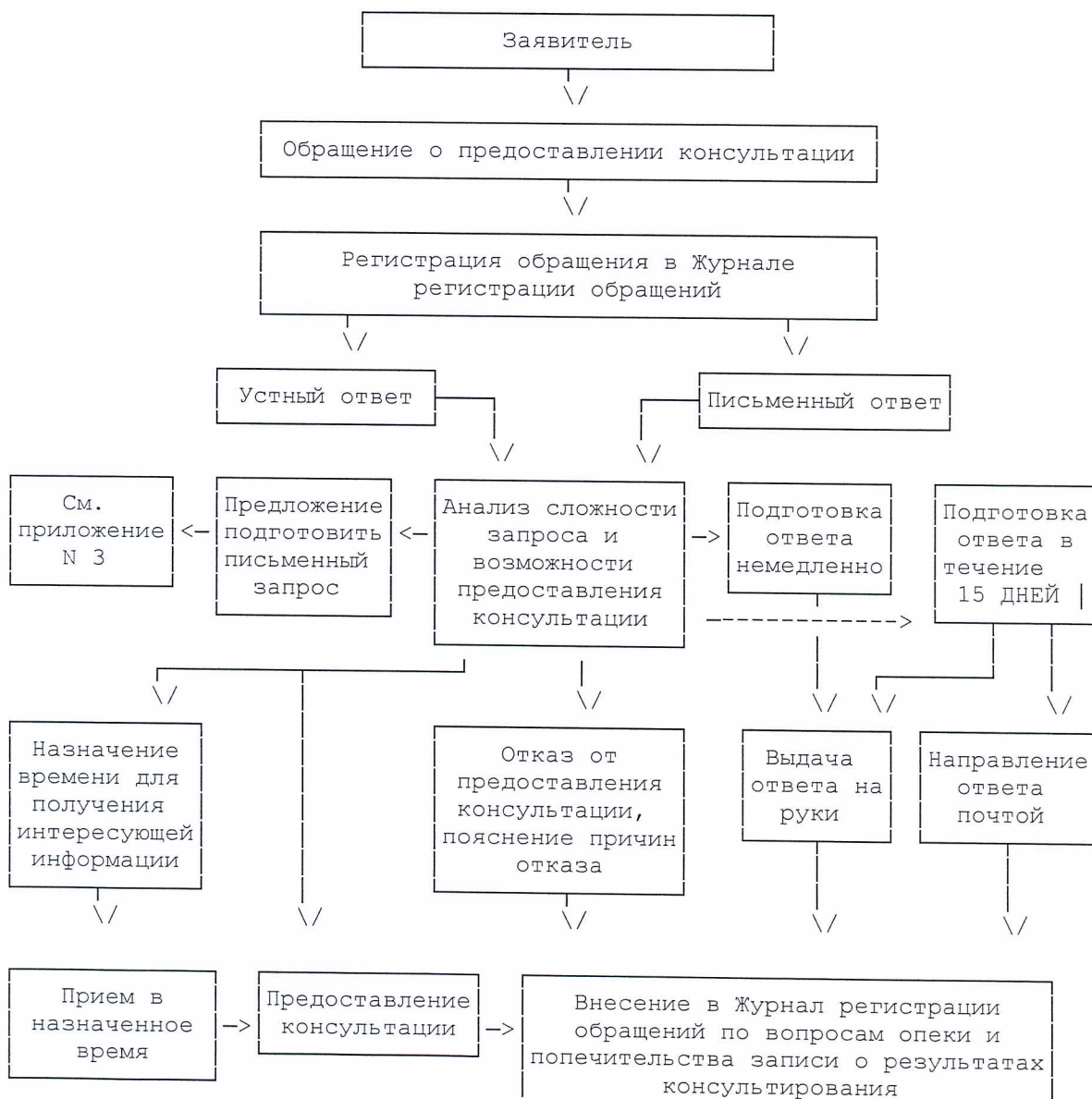
\/

\/

Внесение в Журнал регистрации обращений
по вопросам опеки и попечительства записи
о результатах письменного консультирования

Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения Министерством образования
Московской области государственной
функции по осуществлению в соответствии с
законодательством контроля за
использованием жилых помещений и (или)
распоряжением жилыми помещениями,
нанимателями или членами семей
нанимателей по договорам социального
найма либо собственниками которых
являются дети-сироты и дети, оставшиеся без
попечения родителей, обеспечением
надлежащего санитарного и технического
состояния этих жилых помещений

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ КОНСУЛЬТИРОВАНИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
НА ОСНОВАНИИ ОБРАЩЕНИЙ, ПОСТУПИВШИХ В УСТНОЙ ФОРМЕ



Приложение № 5
к Административному регламенту
исполнения Министерством образования
Московской области государственной
функции по осуществлению в соответствии с
законодательством контроля за
использованием жилых помещений и (или)
распоряжением жилыми помещениями,
нанимателями или членами семей
нанимателей по договорам социального
найма либо собственниками которых
являются дети-сироты и дети, оставшиеся без
попечения родителей, обеспечением
надлежащего санитарного и технического
состояния этих жилых помещений

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ИНЫХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

