

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
|---|--|---|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального района или городского округа Московской области |
| 2 | Номер услуги в реестре | 5000000000192281116 |
| 3 | Полное наименование услуги | «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» |
| 4 | Краткое наименование услуги | «Обеспечение детей-сирот и детей благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Типовая форма административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | "Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Терминальные устройства МФЦ |
| | | портал РПГУ |
| | | официальный сайт Администрации муниципального района или городского округа Московской области |

| Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление лицом заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|---|---|---|--|--|---|--|
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» | | | | | | |
| Граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные на территории _____ (указать муниципальное образование) Московской области; (регистрация на территории Московской области подразумевает наличие регистрации по месту жительства или регистрации по месту пребывания для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации с рождения) и включенные в Сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в _____ (указать муниципальное образование) Московской области. | Документ, удостоверяющий личность заявителя: 1) паспорт гражданина Российской Федерации; 2) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; | 1. Паспорт гражданина РФ должен содержать следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятия его с регистрационного учета, – соответствующими органами регистрационного учета либо уполномоченными должностными лицами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста, – соответствующими военными комиссариатами и территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации; о регистрации и расторжении брака – соответствующими органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, и территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации; о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста) – территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации; о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, – территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации; о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации или другими уполномоченными органами. 2. Временное удостоверение личности должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, личная подпись гражданина, адрес места жительства (места пребывания), дата выдачи и наименование подразделения, выдавшего временное удостоверение личности, причина выдачи временного удостоверения личности, срок, до которого действительно временное удостоверение личности, подпись руководителя подразделения, выдавшего временное удостоверение личности, фотографию гражданина. | Возможно | Представитель заявителя | Доверенность | Нотариально удостоверенная доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: -ФИО лица, выдавшего доверенность; -ФИО лица, уполномоченного по доверенности; -Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; -Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги -Дата выдачи доверенности; -Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена. |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
|---|--|---|--|--|---|--------------------------|--|
| «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» | | | | | | | |
| 1 | Заявление на предоставление государственной услуги | Заявление | 1 экз./подлинник для снятия копии | нет | В заявлении указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес его регистрации, контактные данные, собственноручная подпись заявителя | - | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность Заявителя. | 1) паспорт гражданина Российской Федерации; 2) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; | 1 экз./подлинник, для установления личности | нет | 1. Паспорт гражданина РФ должен содержать следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производится отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятия его с регистрационного учета, – соответствующими органами регистрационного учета либо уполномоченными должностными лицами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста, – соответствующими военными комиссариатами и территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации; о регистрации и расторжении брака – соответствующими органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, и территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации; о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста) – территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации; о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, – территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации; о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации или другими уполномоченными органами. 2. Временное удостоверение личности должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, личная подпись гражданина, адрес места жительства (места пребывания), дата выдачи и наименование подразделения, выдавшего временное удостоверение личности. | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий эмансипацию несовершеннолетнего | Решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) | 1 экз./подлинник для снятия копии | представляется в случаях наступления эмансипации несовершеннолетнего | копия решения суда должна содержать следующие сведения: (Выдаваемые судом копии судебных актов должны быть заверены подписями судьи, председательствовавшего по делу, либо председателя суда, секретаря суда, а также гербовой печатью суда. В случаях, когда судебные акты изложены на нескольких листах, то листы копии судебного акта должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены гербовой печатью суда. В случае, если вышестоящий суд изменил решение суда, на копии судебного решения делается об этом отметка. На копии судебного постановления делается отметка о дате вступления его в законную силу). | - | - |
| 4 | Свидетельство о регистрации по месту пребывания. | Свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории _____ (указать название муниципального образования) Московской области Заявителя. | 1 экз./подлинник | нет | Свидетельство о регистрации по месту пребывания должно содержать следующие сведения: (Фамилия, имя, отчество человека, на которого оформлена прописка; Место и дата рождения гражданина; Адрес, по которому оформлена прописка; Период, на который регистрация оформлена в том или ином месте жительства. Кроме этого, в свидетельстве регистрации совершеннолетнего человека указан номер и серия его личного паспорта, а для малолетнего ребенка – номер его свидетельства о рождении. В обязательном порядке должна стоять подпись ответственного сотрудника миграционной службы, её расшифровка и должность данного лица. Слева внизу должна стоять печать территориального учреждения ФМС). | - | - |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя | Доверенность | 1 экз./подлинник | представляется в случаях представления интересов Заявителя иными лицами, действующими в интересах Заявителя | Доверенность должна содержать следующие сведения: -ФИО лица, выдавшего доверенность; -ФИО лица, уполномоченного по доверенности; -Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; -Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги -Дата выдачи доверенности; -Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена. | - | - |
| 6 | Решение суда о признании лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособным | Решение суда о признании лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособным | 1 экз./подлинник для снятия копии | представляется в случаях признания лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособным | копия решения суда должна содержать следующие сведения: (Выдаваемые судом копии судебных актов должны быть заверены подписями судьи, председательствовавшего по делу, либо председателя суда, секретаря суда, а также гербовой печатью суда. В случаях, когда судебные акты изложены на нескольких листах, то листы копии судебного акта должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены гербовой печатью суда. В случае, если вышестоящий суд изменил решение суда, на копии судебного решения делается об этом отметка. На копии судебного постановления делается отметка о дате вступления его в законную силу). | - | - |
| 7 | Документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя) | Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) | 1 экз./подлинник для снятия копии | представляется в случаях установления опеки (попечительства) над ребенком | Опекунское удостоверение должно содержать: -Наличие личной фотографии; -Наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество; -Фамилию, имя, отчество подопечного, над которым установлена опека; -Объем полномочий, включающий защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, и всех государственных учреждениях без предъявления каких-либо полномочий; -Ссылку на основание установления опеки -Дата выдачи; - Порядковый номер Попечительское удостоверение должно содержать: -наличие личной фотографии; -наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество; -Фамилию, имя, отчество подопечного, над которым установлено попечительство; -объем полномочий, включающий защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, и всех государственных учреждениях без предъявления каких-либо полномочий; -ссылку на основание установления попечительства -дата выдачи; - порядковый номер | - | - |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного взаимодействия»

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которой направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|---|--|--|---|---|--------------------------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на Заявителя | В выписке указываются сведения о наличии или отсутствии у Заявителя прав собственности на жилое помещение. | орган местного самоуправления | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области | | 5 рабочих дней | | |
| | Информация о нахождении сведений о Заявителе в Сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в _____ (указать муниципальное образование) Московской области | Сведения о Заявителе в Сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в _____ (указать муниципальное образование) Московской области | орган местного самоуправления | Министерство образования Московской области | | 5 рабочих дней | | |
| | Свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории _____ (указать название муниципального образования) Московской области Заявителя. | Сведения, подтверждающие место регистрации на территории Московской области | орган местного самоуправления | МВД | | 5 рабочих дней | | |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|--|--|---|---------------------------------------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» | | | | | | |
| 1 | Приним и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги | <p>Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту. Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении № 6 Регламента. Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации». Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком, недееспособным гражданином опеки (попечительства) Форма должна соответствовать Федеральному закону от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлению Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан». Решение суда. Надлежаще заверенная копия решения суда. Доверенность. Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ФИО лица, выданного доверенность; -ФИО лица, упомянутого по доверенности; -Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; -Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги; -Дата выдачи доверенности; -Подпись лица, выданного доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена) – исключением Заявления в случае, если обратиться Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления При обращении представителя Заявителя (представитель Заявителя) или представителя Заявителя (представитель Заявителя) в МФЦ. <p>Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) МФЦ подписывает распечатанное из Модуля МФЦ ЕИС ОУ, в присутствии специалиста МФЦ подписывает распечатанное из Модуля МФЦ ЕИС ОУ Заявление. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя), оригиналы документов, формирует электронное дело в МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представленных в которых предусмотрено только в подлинниках). Подлинники документов возвращаются Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя).</p> <p>Специалист МФЦ отправляет электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) в электронном виде. Заявления, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Администрацию курьерской службой на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (представителя Заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». В случае если Заявителем (представителем Заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> | 10 минут | Сотрудник МФЦ | нет | - |
| 2 | Обработка и предварительное рассмотрение документов. | <p>При поступлении документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет соответствие представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие требованиям согласно Приложению 7 настоящего Административного регламента. и 7.4.4. требования. Заявления должны быть оформлены в форме, указанной в Приложении № 6 Регламента. Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации». Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком, недееспособным гражданином опеки (попечительства) Форма должна соответствовать Федеральному закону от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлению Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан». Решение суда. Надлежаще заверенная копия решения суда. Доверенность. Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ФИО лица, выданного доверенность; -ФИО лица, упомянутого по доверенности; -Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; -Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги; -Дата выдачи доверенности; -Подпись лица, выданного доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена) <p>3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p> | 1 рабочий день | Сотрудник Администрации | ЕИС ОУ | - |
| 3 | Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (лиц, имеющих полномочия) | <p>Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p> | 5 рабочих дней | Сотрудник Администрации | ЕИС ОУ / СМЭВ | - |
| 4 | Принятие решения | <p>После получения ответов на межведомственные запросы, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги. При наличии оснований для отказа подготавливается решение по форме. При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение по форме. Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации. Уполномоченное должностное лицо Администрации, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает решение для изменения.</p> | 9 рабочих дней | Сотрудник органа опеки и попечительства | нет | - |
| 5 | Направление результата. | <p>1. Решение о предоставлении Государственной услуги на бумажном носителе, подписанное уполномоченным лицом Администрации, с печатью Администрации, в 2-х экземплярах, направляется в МФЦ.</p> | 1 рабочий день | Сотрудник Администрации | принтер, печать | - |
| 6 | Выдача результата | <p>1. Решение о предоставлении Государственной услуги в 2-х экземплярах представляется Заявителю (представителю Заявителя) на подпись на бумажном носителе. Заявителем (представителем Заявителя) подписываются 2 экземпляра решения. 1 - выдается Заявителю (представителю Заявителя), 2 - остается в МФЦ для последующей передачи в Администрацию. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя). Специалистом МФЦ распечатывается электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверяет подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.</p> | 1 рабочий день | Сотрудник МФЦ | АИС МФЦ | - |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взимаемой за предоставления "подуслуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
|--|--------------------------------|--|--|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» | | | | | | |
| Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя; МФЦ) | РПГУ | Модуль ЕИСОУ МФЦ | Модуль ОУ ОМСУ ЕИС ОУ | — | Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя; МФЦ) | с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», порталы uslugi.mosreg.ru , gosuslugi.ru , vmeste.mosreg.ru |