

**СОБРАНИЕ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

№ 49 (часть II)

**ноябрь
2014 года**

официальное издание

**Государственное автономное учреждение
средств массовой информации Саратовской области
«Саратов-Медиа»**

2014

РАЗДЕЛ СЕДЬМОЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

от 6 ноября 2014 года №2767

г. Саратов

Приложение № 1.16.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент
администрации Красноармейского муниципального района
Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями
при участии несовершеннолетних»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть:
законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте до четырнадцати лет (родители (один из родителей), опекун (попечитель);
несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – специалисты по опеке и попечительству).

Прием получателей государственной услуги производится специалистами по опеке и попечительству Администрации с учетом графика приема граждан.

Местонахождение Администрации: 412800 Саратовская область, город Красноармейск, ул. Ленина, д. 62

График работы специалистов по опеке и попечительству:

<i>Понедельник</i>	<i>с 8.00 до 17.00</i>
<i>Вторник</i>	<i>с 8.00 до 17.00</i>
<i>Среда</i>	<i>с 8.00 до 17.00</i>
<i>Четверг</i>	<i>с 8.00 до 17.00</i>
<i>Пятница</i>	<i>с 8.00 до 17.00</i>

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 до 14.00.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: 8 (84550)2–15–41, факс: 8 (84550)2–15–41.

Адрес сайта (<http://www.krasnoarmeysk.sarpmo.ru>).

Адрес электронной почты Администрации org.kmr@mail.ru.

Сведения об иных органах (организациях), участвующих в предоставлении услуги

Территориальный отдел управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области,

Месторасположение: 412800 Саратовская область, г. Красноармейск, ул. Интернациональная, 21.

Телефон для справок: (845–50)2–19–82, факс: (845–50)2–19–82.

Адрес электронной почты gaion16@073.pfr.ru;

Орган социальной защиты населения муниципального района,

Месторасположение: 412800 Саратовская область, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, № 63.

Телефон для справок: (845-50) 2-27-93, факс: (845-50) 2-2171.

Адрес электронной почты soc32kr_arm@saratov.gov.ru;

Территориальный орган службы занятости населения,

Месторасположение: 412800 Саратовская область, г. Красноармейск, ул. Интернациональная, № 13.

Телефон для справок: (845-50) 2-20-91, факс: (845-50) 2-10-91.

Адрес электронной почты fin-iyudmila@yandex.ru.

Территориальный отдел управления Роспотребнадзора Саратовской области в Петровском районе,

Месторасположение: 412800 Саратовская область, г. Красноармейск, ул. Луначарского, № 2.

Телефон для справок: (845-50) 2-29-85, факс: (845-50) 2-29-85.

Адрес электронной почты krsrpn@sa.ru.

Отдел внутренних дел по Красноармейскому району Саратовской области,

Месторасположение: 412800 Саратовская область, г. Красноармейск, ул. Кирова, № 39.

Телефон для справок: (845-50) 2-14-45, факс: (845-50) 2-18-55.

Муниципальное Учреждение Здравоохранения «Красноармейская районная больница»,

Месторасположение: 412800 Саратовская область, г. Красноармейск, ул. Луначарского, № 5.

Телефон для справок: (845) 2-11-50, факс: (845) 2-11-50.

Адрес электронной почты krascrb@mail.ru.

Управление образования Красноармейского муниципального района,

Месторасположение: 412800 Саратовская область, г. Красноармейск, ул. Ленина, № 62.

Телефон для справок: (845-50) 2-17-33, факс: (845-50) 2-17-33.

Адрес сайта krasupro@rambler.ru.

Адрес электронной почты krasupro@rambler.ru.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Администрации <http://www.krasnoarmeysk.sarovo.ru>.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.krasnoarmeysk.sarovo.ru>), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента), официальном сайте министерства образования области (далее – министерство) (<http://minobr.saratov.gov.ru>) (пункт 1.15. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>), (пункт 1.16. Административного регламента);

в МФЦ;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения заносится в журнал «Устный прием гражданина» по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах Администрации, предоставляющей государственную услугу, представлена в пункте 1.3. Административного регламента.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист по опеке и попечительству, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.6. Административного регламента), по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению главы Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
предмет обращения;
личная подпись заявителя;
дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
график работы Администрации;
сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

При консультации специалистами Администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

1.9. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в журнале «Устного приема гражданина». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.6. Административного регламента.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации муниципальной и регионального уровня осуществляется структурным подразделением Администрации, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо

переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать: ответы на поставленные вопросы; должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ; фамилию и инициалы исполнителя; номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://www.krasnoarmeysk.sarovo.ru> и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц; выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.krasnoarmeysk.sarovo.ru> размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На официальном сайте министерства образования области (далее – Министерство) <http://minobr.saratov.gov.ru/> размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и органов опеки и попечительства;

график работы Министерства и органов опеки и попечительства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.17. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, являющейся уполномоченным органом по опеке и попечительству, административные процедуры выполняются специалистами по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан по месту жительства несовершеннолетнего гражданина.

В предоставлении государственной услуги участвуют (по согласованию):

Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

2.3. Специалисты по опеке и попечительству, в соответствии с законодательством Саратовской области, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В том числе:

прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день со дня поступления обращения заявителя;

подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 10 рабочих дней с момента регистрации документов;

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 3 рабочих дня с момента подписания решения.

2.5.1. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239, 8 декабря 1994 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7–8, 15 января 2005 года);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31–32, 7 мая 2008 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11 мая 2006 года);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26 января 2002 года, «Российская газета», № 16, 26 января 2002 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 января 2002 года, № 4, ст. 251);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27 декабря 1996 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета» от 5 октября 2011 года № 222, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 октября 2011 года № 40 ст. 5559);

Законом Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 27, июль 2012 г., стр. 5370–5380);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 75, 29 декабря 2007 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги**

2.7. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление):
 - 1.1. *законных представителей несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста (родителей (одного родителя) опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;*
 - 1.2. *заявление несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом, собственником или сособственником которого он является, и заявление его родителей (одного родителя), попечителя, о согласии на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.*
2. Копии документов, подтверждающих право заявителей выступать (давать согласие несовершеннолетним) от имени несовершеннолетних:
 - 2.1. *копия свидетельства о рождении ребенка;*
 - 2.2. *копия свидетельства о расторжении брака; копия свидетельства о вступлении в брак; копия свидетельства о перемене имени (фамилии, отчества) родителя, если его настоящая фамилия, имя, отчество не совпадает с фамилией, именем, отчеством родителя, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;*
 - 2.3. *решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);*
 - 2.4. *справки органа ЗАГС, подтверждающей, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;*
 - 2.5. *копия свидетельства об установлении отцовства.*
3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителем проживающего отдельно:
 - 3.1. *копия свидетельства о смерти;*
 - 3.2. *копия решения суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав;*
 - 3.3. *копия решения суда о признании родителя недееспособным;*
 - 3.4. *копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;*
 - 3.5. *копия решения суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей.*
4. Документ на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, подтверждающий право пользования, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений:
 - 4.1. *выписка из домовой (поквартирной) книги;*
 - 4.2. *копия финансового лицевого счета с места жительства.*
5. Документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего в жилом помещении, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений.
6. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения на праве собственности, если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП:
 - 6.1. *копия договора купли-продажи;*
 - 6.2. *копия договора дарения;*
 - 6.3. *копия договора мены;*
 - 6.4. *копия договора приватизации;*
 - 6.5. *копия свидетельства о праве на наследство, вступившие в законную силу судебные акты.*
7. Копии предварительных договоров купли-продажи на приобретаемое и отчуждаемое жилое помещение.
8. Документ кредитной организации, о включении несовершеннолетнего в договор купли-продажи с указанием выделяемой доли и содержащий сведения: о сумме кредита, стоимости жилья, адресе приобретаемого жилья, в каких долях и на кого приобретается жилье, срок кредита (в случае приобретения квартиры за счет ипотечных средств).
9. Копия договора долевого участия в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.
10. Документы, представляемые при заключении договора долевого (переуступки права требования) участия в строительстве:
 - 10.1. *Копия договора участия в долевом строительстве.*
 - 10.2. *Копия договора аренды земельного участка.*
 - 10.3. *Копия договора подряда.*
 - 10.4. *Копия договора переуступки права требования.*
 - 10.5. *Копия акта приема-передачи.*
 - 10.6. *Копии соглашений о разделении долей.*
 - 10.7. *Копии документов об отводе земель под строительство дома.*
 - 10.8. *Копии актов взаиморасчетов.*
 - 10.9. *Копии уведомлений о переуступки права требования.*
 - 10.10. *Копия квитанции, подтверждающей авансовый платеж, на приобретение жилья.*
 - 10.11. *Копии справок об этапах строительства и примерном сроке ввода в эксплуатацию.*
 - 10.12. *Справка о степени готовности жилого дома при покупке жилья в строящемся доме.*
 - 10.13. *Копия свидетельства о собственности на землю (если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП).*
11. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение).

Документ не предоставляется при сделках в рамках программы переселения из ветхого и аварийного жилья; при заключении договора долевого участия с застройщиком.

2.8. Документы, указанные в пунктах 2.7., 2.11. Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг либо через должностных лиц МФЦ.

2.9. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом по опеке и попечительству копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

Гражданин при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10. Специалисту по опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

2.11. Гражданин вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином:

1. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением выданные органом местного самоуправления:

1.1. *выписку из домовой (поквартирной) книги;*

1.2. *сведения из договора социального найма.*

2. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. *справка из ОВД о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;*

3.2. *выписка из реестра розыска о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т. ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;*

3.3. *документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ.*

2.12. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

несовершеннолетний не является собственником в отчуждаемом жилом помещении;

данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;

в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

выявлены обстоятельства, установленные статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и Главой 4 Правовой режим имущества подопечных Федерального закона «Об опеке и попечительстве», препятствующие выдаче Заявителю разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

заявителем не представлены оригиналы документов, полученных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, не допускается в случае, если:

1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

3) обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания;

4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

5) принято решение о капитальном ремонте дома, в котором находится жилое помещение подлежащее обмену, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

1. предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;
2. выдача справки с места жительства ребенка жилищно-эксплуатационными организациями (УК, ТСЖ, ЖСК, либо уполномоченными органами);
3. выдача отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение);
4. реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.17. За предоставление услуг, предусмотренных подпунктами 1,2,4 пункта 2.15. Административного регламента, плата не взимается.

За предоставление услуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2.15. Административного регламента, взимается плата. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.18. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охранной сигнализации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.20. Места ожидания приема у специалиста по опеке и попечительству Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

2.21. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; информации о днях и времени приема заявителей; времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.22. Рабочее место каждого специалиста по опеке и попечительству оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.23. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.24. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

2.25. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.26. Заявление и документы, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию либо МФЦ, регистрируются в день их приема.

2.27. Прием и регистрация заявления и документов должны занимать не более 30 минут.

В случае направления заявления и документов по почте, через МФЦ или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом по опеке и попечительству.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте <http://www.krasnoarmeysk.sarso.ru>;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.29. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;
- выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Блок-схема предоставления государственной услуги

3.2. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию, МФЦ или обращение в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.11. Административного регламента, и регистрация специалистом по опеке и попечительству либо должностными лицами МФЦ.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом по опеке и попечительству не должно превышать 30 минут.

3.4. При личном обращении специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.9.-2.10. Административного регламента, заверяет копии документов.

Специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений» по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале специалист по опеке и попечительству либо МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5. В случае направления в электронном виде через региональный портал <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления и документов в Администрацию в электронном виде специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов:

распечатывает поступившее заявление и документы;

фиксирует факт их получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления и документов;

направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4 и настоящем пункте Административного регламента – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю или направление подтверждения о получении документов с использованием единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.7. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.11. Административного регламента документы, специалист по опеке и попечительству принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.8. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.9. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос – 3 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность.

Подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.12. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление всех необходимых для оказания государственной услуги документов в соответствии с требованиями пунктов 2.9. – 2.10. Административного регламента специалисту по опеке и попечительству.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних является отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Специалист по опеке и попечительству, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.11. Административного регламента, на основании указанных документов готовит проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних готовится в виде постановления (распоряжения).

3.13. Проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних подписывается руководителем Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.14. Результатом административной процедуры является подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних руководителем Администрации.

Выдача (отказ в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.15. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке и попечительству подписанного руководителем администрации решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Специалист по опеке и попечительству готовит и направляет заявителю письменное уведомление с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Предоставление заявителям решений о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия может осуществляться через МФЦ.

3.16. В случае представления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Администрации.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка Администрации проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях: при выявлении нарушений Администрацией требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, установленных в ходе текущего контроля; при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) специалистами по опеке и попечительству, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц Администрации, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов по опеке и попечительству закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу решения несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за выдачу;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также в при-

нимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,
а также их должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых
для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации района, рассматриваются Администрацией.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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 (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, администрации района муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Форма журнала устного приема

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

Приложение № 2 к административному регламенту администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

(Фамилия, имя, отчество заявителя
законного представителя несовершеннолетнего (родителя, опекуна, усыновителя)
проживающего по адресу _____
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи обмена, залога, мены) _____

(вид объекта недвижимости (квартира, дом, _____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
комната, земельный участок, гараж)
расположенной (ого) по адресу: _____,
в _____ принадлежащей несовершеннолетнему (-ей, -им) _____
(доля в праве)

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью))
на основании _____ (основание возникновения права)

в связи с _____ (указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____ (вид объекта недвижимости
_____ (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж), общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____,
с оформлением _____ на имя несовершеннолетнего (-ей) (-их) _____
(доля в праве)

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью))
Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.
Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

(Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего достигшего возраста 14-ти лет)
проживающего по адресу _____
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)
(серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены) _____

(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
расположенной (ого) по адресу: _____

В _____ принадлежащей мне на основании _____
(доля в праве) (основание возникновения права)

_____ в связи с _____
(указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____
(вид объекта недвижимости)

_____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____,

с оформлением _____ на мое имя.
(доля в праве)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Я _____, документ, удостоверяющий личность
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Я _____, документ, удостоверяющий личность
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

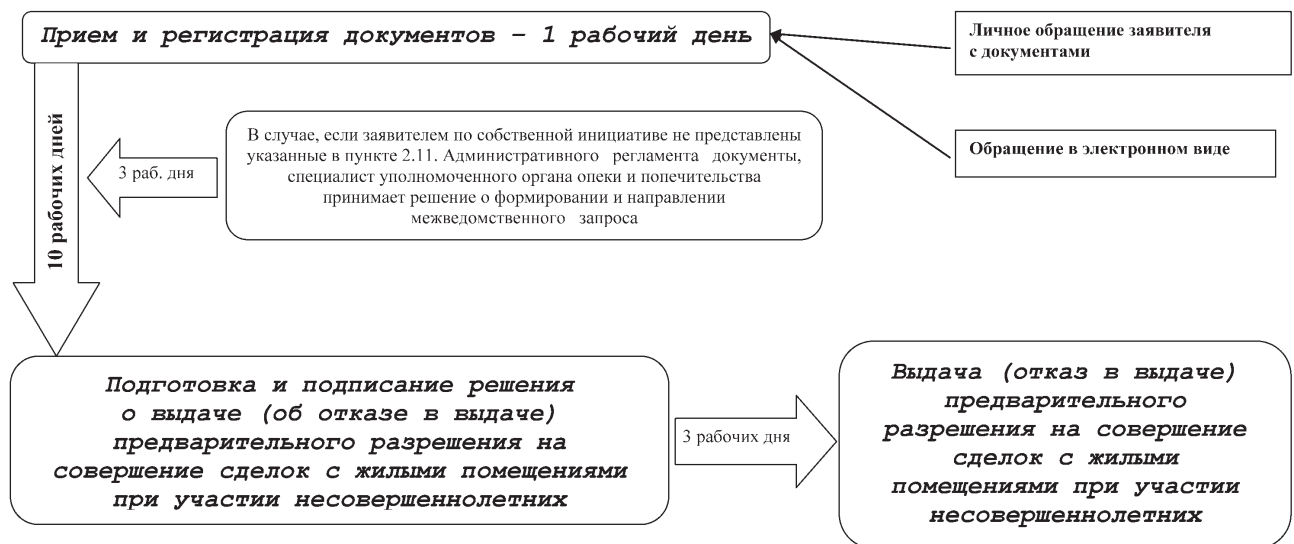
являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение № 4 к административному регламенту администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 5 к административному регламенту администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

**Журнал
регистрации заявлений и выдачи разрешений**

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Дата представления документов	Дата принятия решения	№ решения	Дата принятия решения об отказе	№ решения	Причины отказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 1.17.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент
администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями
при участии несовершеннолетних»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) администрации Краснокутского муниципально-го района (городского округа) Саратовской области (далее – Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть:
законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте до четырнадцати лет (родители (один из родителей), опекун (попечитель);
несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

**Требования
к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – специалисты по опеке и попечительству).

Прием получателей государственной услуги производится специалистами по опеке и попечительству Администрации с учетом графика приема граждан.

Место нахождения уполномоченного органа опеки и попечительства: 413235 Саратовская область г. Красный Кут, ул. Московская, 73 «б».

График работы специалистов по опеке и попечительству:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 17.00

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 до 13.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: 8 (84560)5–13–77, факс: 8 (84560)5–13–77.

Адрес электронной почты Администрации: oreka_kr_kut@mail.ru.

Сведения об иных органах (организациях), участвующих в предоставлении услуги**Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области Краснокутский отдел**

Месторасположение: 413235, Саратовская область, г. Красный Кут, Проспект Победы д. 26/5
Телефон для справок: 5-41-94, 5-10-21 (884560),

Саратовский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» Краснокутское отделение

Месторасположение: 413235, Саратовская область, г. Красный Кут, пл.им.Ленина, д.2
Телефон для справок: 5-53-00 (884560)

Межрайонная ИФНС России № 9 по Саратовской области

Месторасположение: 413503, Саратовская область, г. Ершов, ул. Краснопартизанская, д.8.
Телефон для справок: 5-11-62 (884564)

Адрес электронной почты i6409@m09.r64.nalog.ru

ОМВД России по Краснокутскому району:

Месторасположение: 413235, Саратовская область, г. Красный Кут, ул. Комсомольская, 42
Телефон для справок: 5-15-19, 5-46-68 (884560), факс:—

Управление по делам ЗАГС Правительства Саратовской области Отдел Записи Актов Гражданского Состояния по Краснокутскому району

Месторасположение: 413235, Саратовская область, г. Красный Кут, ул. Московская, 73 «а»
Телефон для справок: 5-12-61 (884560).

Краснокутский районный суд:

Месторасположение: 413235, Саратовская область, г. Красный Кут, ул. Московская, 60
Телефон для справок: 5-13-04 (884560), факс: 5-14-69 (884560).

Адрес электронной почты krasnokutsarsud@san.ru.

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;
иные органы опеки и попечительства.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru/>, министерства образования области (<http://minobr.saratov.gov.ru/>), на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> на сайте Администрации <http://www.krasny-kut.ru> в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ), и иных органов, участвующих в предоставлении услуги: uk-uyt@bk.ru, uk-mks@mail.ru, uk-remontnik@mail.ru, i6409@m09.r64.nalog.ru, krasnokutsarsud@san.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.krasny-kut.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента), официальном сайте министерства образования области (далее – министерство) (<http://minobr.saratov.gov.ru/>, пункт 1.15. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/>), (пункт 1.16. Административного регламента);

в МФЦ;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения заносится в журнал «Устного приема гражданина» по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах Администрации, предоставляющего государственную услугу, представлена в пункте 1.3. Административного регламента.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист по опеке и попечительству, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.6. Административного регламента), по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению главы Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
- график работы Администрации;
- сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
- наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- по форме заполнения документов;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- график приема специалистами;
- другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

При консультации специалистами Администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

1.9. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в журнале «Устного приема гражданина». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.6. Административного регламента.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется структурным подразделением Администрации, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация: исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://www.krasny-kut.ru> и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.krasny-kut.ru>) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На официальном сайте министерства образования области (далее – Министерство) <http://minobr.saratov.gov.ru/> размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и органов опеки и попечительства;

график работы Министерства и органов опеки и попечительства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.17. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, являющейся уполномоченным органом по опеке и попечительству, административные процедуры выполняются специалистами по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан по месту жительства несовершеннолетнего гражданина.

В предоставлении государственной услуги участвуют (по согласованию):

Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

2.3. Специалисты по опеке и попечительству, в соответствии с законодательством Саратовской области, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних; отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В том числе:

прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день со дня поступления обращения заявителя;

подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 10 рабочих дней с момента регистрации документов;

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 3 рабочих дня с момента подписания решения.

2.5.1. Внесение исправлений допущенных печаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239, 8 декабря 1994 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7–8, 15 января 2005 года);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31–32, 7 мая 2008 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11 мая 2006 года);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26 января 2002 года, «Российская газета», № 16, 26 января 2002 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 января 2002 года, № 4, ст. 251);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27 декабря 1996 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета» от 5 октября 2011 года № 222, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 октября 2011 года № 40 ст. 5559);

Законом Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 27, июль 2012 г., стр. 5370–5380);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 75, 29 декабря 2007 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги**

2.7. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление):

1.1. законных представителей несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста (родителей (одного родителя) опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

1.2. заявление несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом, собственником или сособственником которого он является, и заявление его родителей (одного родителя), попечителя, о согласии на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2. Копии документов, подтверждающих право заявителей выступать (давать согласие несовершеннолетним) от имени несовершеннолетних:

2.1. копия свидетельства о рождении ребенка;

2.2. копия свидетельства о расторжении брака; копия свидетельства о вступлении в брак; копия свидетельства о перемене имени (фамилии, отчества) родителя, если его настоящая фамилия, имя, отчество не совпадает с фамилией, именем, отчеством родителя, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;

2.3. решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

2.4. справки органа ЗАГС, подтверждающей, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;

2.5. копия свидетельства об установлении отцовства.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. копия свидетельства о смерти;

3.2. копия решения суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав;

3.3. копия решения суда о признании родителя недееспособным;

3.4. копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;

3.5. копия решения суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей.

4. Документ на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, подтверждающий право пользования, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений:

4.1. выписка из домовой (поквартирной) книги;

4.2. копия финансового лицевого счета с места жительства.

5. Документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего в жилом помещении, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений.

6. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения на праве собственности, если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП:

6.1. копия договора купли-продажи;

6.2. копия договора дарения;

6.3. копия договора мены;

6.4. копия договора приватизации;

6.5. копия свидетельства о праве на наследство, вступившие в законную силу судебные акты.

7. Копии предварительных договоров купли-продажи на приобретаемое и отчуждаемое жилое помещение.

8. Документ кредитной организации, о включении несовершеннолетнего в договор купли-продажи с указанием выделяемой доли и содержащий сведения: о сумме кредита, стоимости жилья, адресе приобретаемого жилья, в каких долях и на кого приобретается жилье, срок кредита (в случае приобретения квартиры за счет ипотечных средств).

9. Копия договора долевого участия в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Саратовской области.

10. Документы, представляемые при заключении договора долевого (переуступки права требования) участия в строительстве:

10.1. Копия договора участия в долевом строительстве.

10.2. Копия договора аренды земельного участка.

10.3. Копия договора подряда.

10.4. Копия договора переуступки права требования.

10.5. Копия акта приема-передачи.

10.6. Копии соглашений о разделении долей.

10.7. Копии документов об отводе земель под строительство дома.

10.8. Копии актов взаиморасчетов.

10.9. Копии уведомлений о переуступки права требования.

10.10. Копия квитанции, подтверждающей авансовый платеж, на приобретение жилья.

10.11. Копии справок об этапах строительства и примерном сроке ввода в эксплуатацию.

10.12. Справка о степени готовности жилого дома при покупке жилья в строящемся доме.

10.13. Копия свидетельства о собственности на землю (если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП).

11. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение).

Документ не предоставляется при сделках в рамках программы переселения из ветхого и аварийного жилья; при заключении договора долевого участия с застройщиком.

2.8. Документы, указанные в пунктах 2.7., 2.11. Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг либо через должностных лиц МФЦ.

2.9. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом по опеке и попечительству копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

Гражданин при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10. Специалисту по опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

2.11. Гражданин вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином:

1. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением выданные органом местного самоуправления:

1.1. *выписку из домовой (поквартирной) книги;*

1.2. *сведения из договора социального найма.*

2. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. *справка из ОВД о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;*

3.2. *выписка из реестра розыска о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т. ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;*

3.3. *документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ.*

2.12. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

несовершеннолетний не является собственником в отчуждаемом жилом помещении;

данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;

в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

выявлены обстоятельства, установленные статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и Главой 4 Правовой режим имущества подопечных Федерального закона «Об опеке и попечительстве», препятствующие выдаче Заявителю разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

заявителем не представлены оригиналы документов, полученных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, не допускается, если:

1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

3) обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания;

4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

5) принято решение о капитальном ремонте дома, в котором находится жилое помещение подлежащее обмену, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

1. предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;

2. выдача справки с места жительства ребенка жилищно-эксплуатационными организациями (УК, ТСЖ, ЖСК, либо уполномоченными органами);

3. выдача отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение);

4. реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.17. За предоставление услуг предусмотренных подпунктами 1,2,4 пункта 2.15. Административного регламента, плата не взимается.

За предоставление услуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2.15. Административного регламента, взимается плата.

Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.18. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.20. Места ожидания приема у специалиста по опеке и попечительству Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

2.21. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.22. Рабочее место каждого специалиста по опеке и попечительству оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.23. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.24. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

2.25. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.26. Заявление и документы, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию либо МФЦ, регистрируются в день их приема.

2.27. Прием и регистрация заявления и документов должны занимать не более 30 минут.

В случае направления заявления и документов по почте, через МФЦ или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом по опеке и попечительству.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте <http://www.krasny-kut.ru>

наименование органа исполнительной власти и адрес сайта

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.29. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

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

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Блок-схема предоставления государственной услуги

3.2. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию, МФЦ или обращение в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.11. Административного регламента, и регистрация специалистом по опеке и попечительству либо должностными лицами МФЦ.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом по опеке и попечительству не должно превышать 30 минут.

3.4. При личном обращении специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.9.-2.10. Административного регламента, заверяет копии документов.

Специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений» по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале специалист по опеке и попечительству либо МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5. В случае направления в электронном виде через региональный портал <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления и документов в Администрацию в электронном виде специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов:

распечатывает поступившее заявление и документы;
фиксирует факт их получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления и документов;

направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4 и настоящем пункте Административного регламента – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю или направление подтверждения о получении документов с использованием единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.7. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.11. Административного регламента документы, специалист по опеке и попечительству принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.8. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.9. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос – 3 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность.

Подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.12. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление всех необходимых для оказания государственной услуги документов в соответствии с требованиями пунктов 2.9. – 2.10. Административного регламента специалисту по опеке и попечительству.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних является отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Специалист по опеке и попечительству, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.11. Административного регламента, на основании указанных документов готовит проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних готовится в виде постановления (распоряжения).

3.13. Проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних подписывается руководителем Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.14. Результатом административной процедуры является подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних руководителем Администрации.

Выдача (отказ в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.15. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке и попечительству подписанного руководителем администрации решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Специалист по опеке и попечительству готовит и направляет заявителю письменное уведомление с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Предоставление заявителям решений о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия может осуществляться через МФЦ.

3.16. В случае представления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Администрации.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка Администрации проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях: при выявлении нарушений Администрацией требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, установленных в ходе текущего контроля; при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) специалистами по опеке и попечительству, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц Администрации, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов по опеке и попечительству закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель Администрации;
ответственность за выдачу решения несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за выдачу;
ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации района, рассматриваются Администрацией.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющей государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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 (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, администрации района муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Форма журнала устного приема

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

Приложение № 2 к административному регламенту администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

_____ (Фамилия, имя, отчество заявителя
(законного представителя несовершеннолетнего (родителя, опекуна, усыновителя)
проживающего по адресу _____
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи обмена, залога, мены) _____

_____ (вид объекта недвижимости (квартира, дом,
комната, земельный участок, гараж), общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
расположенной (ого) по адресу: _____,
в _____ принадлежащей несовершеннолетнему (-ей, -им) _____
(доля в праве)

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью)
на основании _____
(основание возникновения права)

в связи с _____ (указать причину совершения сделки)
с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____

_____ (вид объекта недвижимости
квартира, дом, комната, земельный участок, гараж), общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
расположенной (ого) по адресу: _____,
с оформлением _____ на имя несовершеннолетнего (-ей) (-их) _____
(доля в праве)

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью)
Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.
Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту
 администрации Краснокутского муниципального
 района Саратовской области по предоставлению
 государственной услуги
 «Выдача предварительного разрешения
 на совершение сделок с жилыми помещениями при
 участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____
 _____ района

(Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего достигшего возраста 14-ти лет)
 проживающего по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____

 (вид документа)

(серия, номер, кем и когда выдан)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены) _____,

(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)

общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____,

в _____ принадлежащей мне на основании _____
 _____ (доля в праве) _____ (основание возникновения права)

В СВЯЗИ С _____

(указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____

(вид объекта недвижимости

(квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)

_____ общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____,

с оформлением _____ на мое имя.

(доля в праве)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Я _____, документ, удостоверяющий личность

(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Я _____, документ, удостоверяющий личность

(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

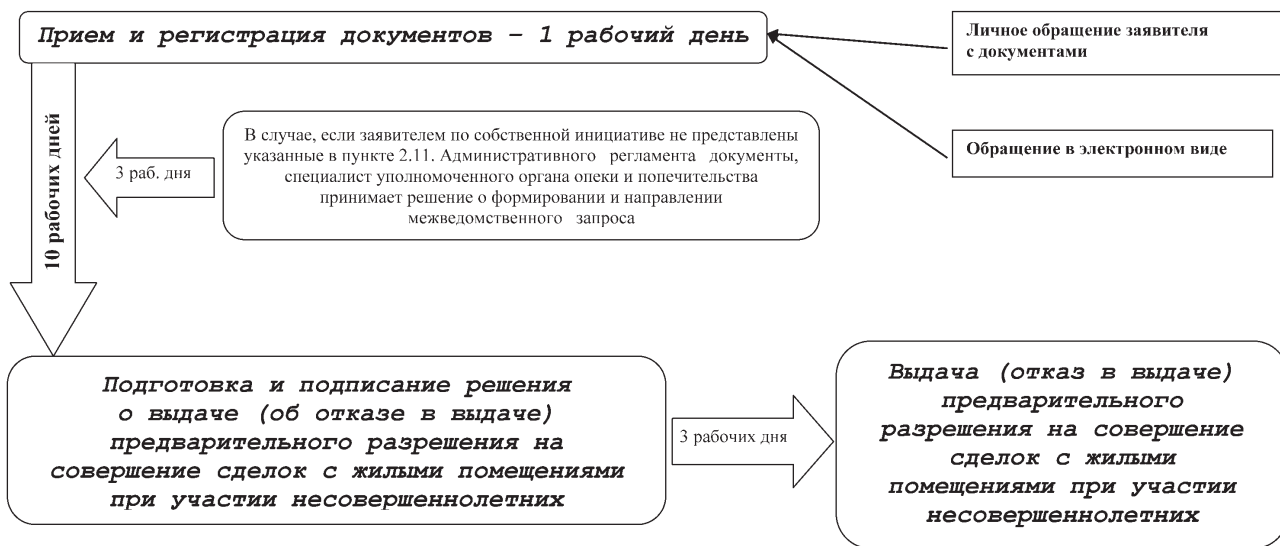
являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение № 4 к административному регламенту администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 5 к административному регламенту администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Дата представления документов	Дата принятия решения	№ решения	Дата принятия решения об отказе	№ решения	Причины отказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 1.18
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент
администрации Краснопартизанского муниципального района
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями
при участии несовершеннолетних»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) администрации Краснопартизанского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть:
законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте до четырнадцати лет (родители (один из родителей), опекун (попечитель);
несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

Требования

к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – специалисты по опеке и попечительству).

Прием получателей государственной услуги производится специалистами по опеке и попечительству Администрации с учетом графика приема граждан.

Местонахождение Администрации:

График работы специалистов по опеке и попечительству:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 17.00.

Среда с 8.00 до 17.00

Четверг с. 8.00 до 17.00

Пятница с. 8.00 до 17.00

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 до 14.00

Прием получателей государственной услуги ведется без/по предварительной записи.

Телефон для справок: 8845-77-2-18-15, факс: 8845-77-2-14-44.

Адрес сайта: <http://gornyi.sarom.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации: partizanmr@mail.ru

Сведения об иных органах (организациях), участвующих в предоставлении услуги

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410012, г. Саратов, площадь Театральная, 12;

телефон: (8452) 26-47-70;

E-mail: 64_upr@rosregistr.ru;

Веб-сайт <http://www.to64.rosreestr.ru>;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410034, г. Саратов, ул. Соколова, 339;

Дежурная часть ГУ МВД России по Саратовской области принимает граждан круглосуточно;

телефон: (8452) 74-13-33;

Веб-сайт: <http://64.mvd.ru/>;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 24;

Телефоны справочной службы: (8452) 21-13-96, 51-44-00;

Телефон горячей линии: (8452) 21-12-53;

Веб-сайт: www.r64.nalog.ru.

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410600, г. Саратов, Театральная пл., 11;

Телефоны справочной службы: (8452) 26-32-08, факс (8452) 73-41-75;

Телефон горячей линии: (8452) 27-72-21;

E-mail: mail@r64.fssprus.ru

Веб-сайт: <http://r64.fssprus.ru/>;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru/>, министерства образования области (<http://minobr.saratov.gov.ru/>), на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> на сайте Администрации Краснопартизанского муниципального района <http://gornyi.sarmo.ru/> в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ), и иных органов, участвующих в предоставлении услуги.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://gornyi.sarmo.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента), официальном сайте министерства образования области (далее – министерство) (<http://minobr.saratov.gov.ru/>, пункт 1.15. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/>), (пункт 1.16. Административного регламента);

в МФЦ;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения заносится в журнал «Устного приема гражданина» по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах Администрации, предоставляющего государственную услугу, представлена в пункте 1.3. Административного регламента.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист по опеке и попечительству, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.6. Административного регламента), по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению главы Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя;

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
график работы Администрации;
сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

При консультации специалистами Администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

1.9. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в журнале «Устного приема гражданина». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.6. Административного регламента.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется структурным подразделением Администрации, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:
исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://www.gornyi.sarovo.ru> и извлечения на информационных стендах);
исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);
последовательность посещения органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций (при наличии);
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (при наличии);
схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.
Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.gornyi.sarovo.ru> размещаются следующие информационные материалы:
(указывается официальный сайт администрации)

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На официальном сайте министерства образования области (далее – Министерство) <http://minobr.saratov.gov.ru/> размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и органов опеки и попечительства;

график работы Министерства и органов опеки и попечительства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.17. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, являющейся уполномоченным органом по опеке и попечительству, административные процедуры выполняются специалистами по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан по месту жительства несовершеннолетнего гражданина.

В предоставлении государственной услуги участвуют (по согласованию):

Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

2.3. Специалисты по опеке и попечительству, в соответствии с законодательством Саратовской области, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних; отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В том числе:

прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день со дня поступления обращения заявителя; подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 10 рабочих дней с момента регистрации документов; выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 3 рабочих дня с момента подписания решения.

2.5.1. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года); Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239, 8 декабря 1994 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7–8, 15 января 2005 года);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31–32, 7 мая 2008 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11 мая 2006 года);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26 января 2002 года, «Российская газета», № 16, 26 января 2002 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 января 2002 года, № 4, ст. 251);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27 декабря 1996 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета» от 5 октября 2011 года № 222, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 октября 2011 года № 40 ст. 5559);

Законом Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 27, июль 2012 г., стр. 5370–5380);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 75, 29 декабря 2007 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.7. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление):

1.1. законных представителей несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста (родителей (одного родителя) опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

1.2. заявление несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом, собственником или сособственником которого он является, и заявление его родителей

(одного родителя), попечителя, о согласии на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2. Копии документов, подтверждающих право заявителей выступать (давать согласие несовершеннолетним) от имени несовершеннолетних:

2.1. копия свидетельства о рождении ребенка;

2.2. копия свидетельства о расторжении брака; копия свидетельства о вступлении в брак; копия свидетельства о перемене имени (фамилии, отчества) родителя, если его настоящая фамилия, имя, отчество не совпадает с фамилией, именем, отчеством родителя, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;

2.3. решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

2.4. справки органа ЗАГС, подтверждающей, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;

2.5. копия свидетельства об установлении отцовства.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. копия свидетельства о смерти;

3.2. копия решения суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав;

3.3. копия решения суда о признании родителя недееспособным;

3.4. копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;

3.5. копия решения суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей.

4. Документ на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, подтверждающий право пользования, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений:

4.1. выписка из домовой (поквартирной) книги;

4.2. копия финансового лицевого счета с места жительства.

5. Документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего в жилом помещении, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений.

6. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения на праве собственности, если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП:

6.1. копия договора купли-продажи;

6.2. копия договора дарения;

6.3. копия договора мены;

6.4. копия договора приватизации;

6.5. копия свидетельства о праве на наследство, вступившие в законную силу судебные акты.

7. Копии предварительных договоров купли-продажи на приобретаемое и отчуждаемое жилое помещение.

8. Документ кредитной организации, о включении несовершеннолетнего в договор купли-продажи с указанием выделяемой доли и содержащий сведения: о сумме кредита, стоимости жилья, адресе приобретаемого жилья, в каких долях и на кого приобретается жилье, срок кредита (в случае приобретения квартиры за счет ипотечных средств).

9. Копия договора долевого участия в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

10. Документы, представляемые при заключении договора долевого (переуступки права требования) участия в строительстве:

10.1. Копия договора участия в долевым строительстве.

10.2. Копия договора аренды земельного участка.

10.3. Копия договора подряда.

10.4. Копия договора переуступки права требования.

10.5. Копия акта приема-передачи.

10.6. Копии соглашений о разделении долей.

10.7. Копии документов об отводе земель под строительство дома.

10.8. Копии актов взаиморасчетов.

10.9. Копии уведомлений о переуступки права требования.

10.10. Копия квитанции, подтверждающей авансовый платеж, на приобретение жилья.

10.11. Копии справок об этапах строительства и примерном сроке ввода в эксплуатацию.

10.12. Справка о степени готовности жилого дома при покупке жилья в строящемся доме.

10.13. Копия свидетельства о собственности на землю (если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП).

11. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение).

Документ не предоставляется при сделках в рамках программы переселения из ветхого и аварийного жилья; при заключении договора долевого участия с застройщиком.

2.8. Документы, указанные в пунктах 2.7., 2.11. Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг либо через должностных лиц МФЦ.

2.9. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом по опеке и попечительству копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

Гражданин при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10. Специалисту по опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам

или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

2.11. Гражданин вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином:

1. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением выданные органом местного самоуправления:

1.1. *выписку из домовой (поквартирной) книги;*

1.2. *сведения из договора социального найма.*

2. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. *справка из ОВД о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;*

3.2. *выписка из реестра розыска о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т. ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;*

3.3. *документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ.*

2.12. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют. В приеме документов отказывается, если:

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента; заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения; несовершеннолетний не является собственником в отчуждаемом жилом помещении; данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность; в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; выявлены обстоятельства, установленные статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и Главой 4 Правовой режим имущества подопечных Федерального закона «Об опеке и попечительстве», препятствующие выдаче Заявителю разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

заявителем не представлены оригиналы документов, полученных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, не допускается в случае, если:

1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

3) обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания;

4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

5) принято решение о капитальном ремонте дома, в котором находится жилое помещение подлежащее обмену, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

1. предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;

2. выдача справки с места жительства ребенка жилищно-эксплуатационными организациями (УК, ТСЖ, ЖСК, либо уполномоченными органами);

3. выдача отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение);

4. реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

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

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.17. За предоставление услуг предусмотренных подпунктами 1,2,4 пункта 2.15. Административного регламента, плата не взимается.

За предоставление услуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2.15. Административного регламента, взимается плата.

Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги**

2.18. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птиц запрещается.

2.20. Места ожидания приема у специалиста по опеке и попечительству Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

2.21. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.22. Рабочее место каждого специалиста по опеке и попечительству оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.23. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.24. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

2.25. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.26. Заявление и документы, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию либо МФЦ, регистрируются в день их приема.

2.27. Прием и регистрация заявления и документов должны занимать не более 30 минут.

В случае направления заявления и документов по почте, через МФЦ или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом по опеке и попечительству.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте <http://www.gornyi.sarom.ru>

наименование органа исполнительной власти и адрес сайта

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.29. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

- 3.1.** Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация документов; формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги; подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних; выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Блок-схема предоставления государственной услуги

- 3.2.** Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги

- 3.3.** Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию, МФЦ или обращение в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.11. Административного регламента, и регистрация специалистом по опеке и попечительству либо должностными лицами МФЦ.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом по опеке и попечительству не должно превышать 30 минут.

- 3.4.** При личном обращении специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.9.-2.10. Административного регламента, заверяет копии документов.

Специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений» по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале специалист по опеке и попечительству либо МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

- 3.5.** В случае направления в электронном виде через региональный портал <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления и документов в Администрацию в электронном виде специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов:

распечатывает поступившее заявление и документы;

фиксирует факт их получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления и документов;

направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4 и настоящем пункте Административного регламента – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю или направление подтверждения о получении документов с использованием единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

- 3.6.** Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.7. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.11. Административного регламента документы, специалист по опеке и попечительству принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.8. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.9. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос – 3 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность.

Подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.12. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление всех необходимых для оказания государственной услуги документов в соответствии с требованиями пунктов 2.9. – 2.10. Административного регламента специалисту по опеке и попечительству.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних является отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Специалист по опеке и попечительству, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.11. Административного регламента, на основании указанных документов готовит проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних готовится в виде постановления (распоряжения).

3.13. Проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних подписывается руководителем Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.14. Результатом административной процедуры является подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних руководителем Администрации.

Выдача (отказ в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.15. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке и попечительству подписанного руководителем администрации решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Специалист по опеке и попечительству готовит и направляет заявителю письменное уведомление с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Предоставление заявителям решений о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия может осуществляться через МФЦ.

3.16. В случае представления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Администрации.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка Администрации проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях: при выявлении нарушений Администрацией требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, установленных в ходе текущего контроля;

при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) специалистами по опеке и попечительству, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц Администрации, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов по опеке и попечительству закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу решения несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за выдачу;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации района, рассматриваются Администрацией.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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 (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном

противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, администрации района муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту администрации Краснопартизанского муниципального района
(указать наименование муниципального района (городского округа) области) по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Форма журнала устного приема

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

Приложение № 2 к административному регламенту администрации Краснопартизанского муниципального района
(указать наименование муниципального района (городского округа) области) по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации Краснопартизанского муниципального района

(Фамилия, имя, отчество заявителя (законного представителя несовершеннолетнего (родителя, опекуна, усыновителя) проживающего по адресу _____ документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа) серия, номер, кем и когда выдан) тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи обмена, залога, мены) _____

(вид объекта недвижимости (квартира, дом, _____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м. комната, земельный участок, гараж)

расположенной (ого) по адресу: _____, в _____ принадлежащей несовершеннолетнему (-ей, -им) _____ (доля в праве)

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью))
на основании _____ (основание возникновения права)

в связи с _____ (указать причину совершения сделки)
с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____

_____ (вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж), общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____, с оформлением _____ на имя несовершеннолетнего (-ей) (-их) _____ (доля в праве)

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью))
Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.
Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту администрации Краснопартизанского муниципального района по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации Краснопартизанского муниципального района

(Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего достигшего возраста 14-ти лет) проживающего по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа)

(серия, номер, кем и когда выдан)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены) _____,

(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)

общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____,

в _____ принадлежащей мне на основании _____,

(доля в праве)

(основание возникновения права)

В СВЯЗИ С _____

(указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____,

(вид объекта недвижимости

(квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)

общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____,

с оформлением _____ на мое имя.

(доля в праве)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)

(подпись)

Я _____, документ, удостоверяющий личность

(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)

(подпись)

Я _____, документ, удостоверяющий личность

(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

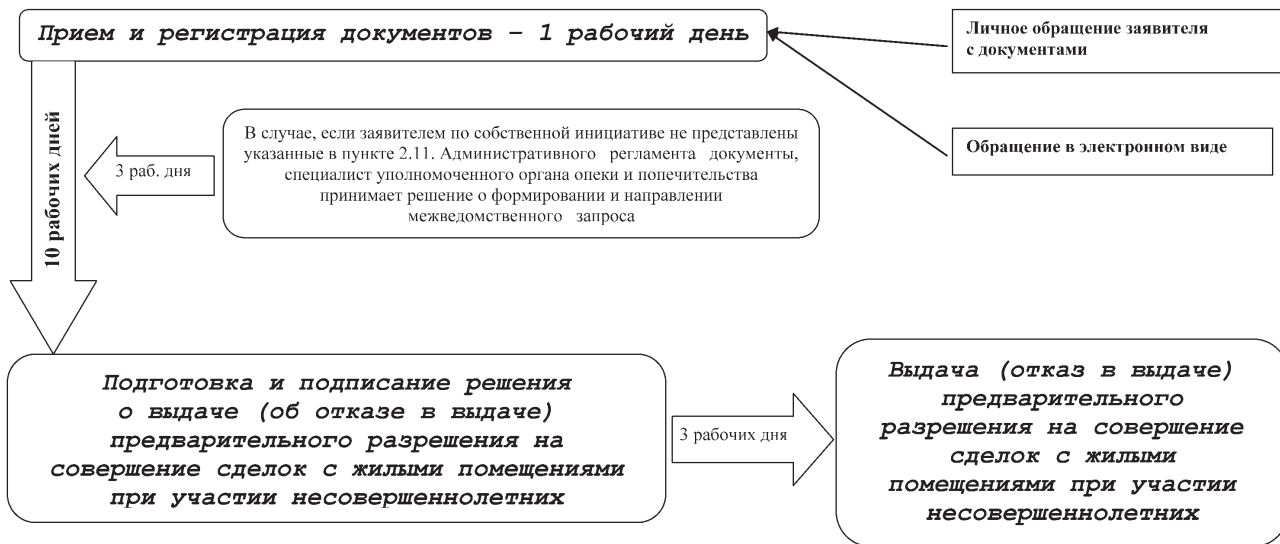
Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)

(подпись)

Приложение № 4 к административному регламенту администрации Краснопартизанского муниципального района (указать наименование района (городского округа) области) по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 5 к административному регламенту администрации Краснопартизанского муниципального района по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Дата представления документов	Дата принятия решения	№ решения	Дата принятия решения об отказе	№ решения	Причины отказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 1.19.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент
администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями
при участии несовершеннолетних»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) администрации Лысогорского муниципального района (городского округа) Саратовской области (далее – Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть:

- законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте до четырнадцати лет (родители (один из родителей), опекун (попечитель);
- несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

Требования

к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – специалисты по опеке и попечительству).

Прием получателей государственной услуги производится специалистами по опеке и попечительству Администрации с учетом графика приема граждан.

Местонахождение Администрации:

412860 Саратовская область, р.п. Лысье Горы, ул. Советская, д. 4 (фактически)

412860 Саратовская область, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, д. 3 (для корреспонденции)

График работы специалистов по опеке и попечительству:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 17.00

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников – с 13.00 до 14.00

Дни и часы приема граждан:

Понедельник с 9.00 до 13.00

Вторник с 9.00 до 13.00

Четверг с 9.00 до 13.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (8-845-51) 2-12-59 факс: (8-845-51) 2-12-59.

Адрес сайта <http://lgory.sar.gov.ru>

Адрес электронной почты Администрации abbant-45@yandex.ru, Listkova_opeka@mail.ru.

Сведения об иных органах (организациях), участвующих в предоставлении услуги

1. Калининский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области

Специалисты осуществляют прием по адресу: 412860, Саратовская область р.п. Лысье Горы, ул. Железнодорожная, д. 17.

Телефон для справок: (8-845-51) 2-19-20 факс: (8-845-51) 2-19-20.

Адрес электронной почты: нет

2. ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Саратовский филиал Лысогорское отделение

Специалисты осуществляют прием по адресу: 412860, Саратовская область р.п. Лысье Горы, ул. Советская, д. 4.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (8-845-51) 2-27-24 факс: (8-845-51) 2-27-24

Адрес электронной почты: lysogorskiy@sarinv.ru

3. Отдел полиции в составе МО МВД России «Калининский» по Саратовской области.

Специалисты осуществляют прием по адресу: 412860, Саратовская область, р.п. Лысье Горы, ул. Советская, д. 10.

Телефон для справок: (8-845-51) 2-15-55 факс: нет

Адрес электронной почты: нет

4. Межрайонная ИФНС России № 13 по Саратовской области

Специалисты осуществляют прием по адресу: 412420, Саратовская область, г. Аткарск, ул. Гагарина, д. 67.

Телефон для справок: (8-845-52) 3-48-51 факс: (8-845-52) 3-42-89

Адрес электронной почты: E-mail: i6413@m13.r64.nalog.ru

5. МУП ЖКХ Лысогорского района

Специалисты осуществляют прием по адресу: 412860, Саратовская область р.п. Лысье Горы, ул. Первомайская, д. 4.

Телефон для справок: (8-845-51) 2-11-71 факс: (8-845-51) 2-23-75.

Адрес электронной почты: нет

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru/>, министерства образования области (<http://minobr.saratov.gov.ru>), на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> на сайте Администрации ([http://www.lgory.sarom.ru.](http://www.lgory.sarom.ru)), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ), и иных органов, участвующих в предоставлении услуги.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации ([http://www.lgory.sarom.ru.](http://www.lgory.sarom.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента), официальном сайте министерства образования области (далее – министерство) (<http://minobr.saratov.gov.ru/>, пункт 1.15. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>), (пункт 1.16. Административного регламента);

в МФЦ;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения заносится в журнал «Устного приема гражданина» по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах Администрации, предоставляющей государственную услугу, представлена в пункте 1.3. Административного регламента.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист по опеке и попечительству, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.6. Административного регламента), по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению главы Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя;

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
- график работы Администрации;
- сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
- наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- по форме заполнения документов;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- график приема специалистами;
- другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

При консультации специалистами Администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

1.9. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в журнале «Устного приема гражданина». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.6. Административного регламента.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется структурным подразделением Администрации, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://www.lgory.sarovo.ru> и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц; выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.lgory.sarovo.ru>) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На официальном сайте министерства образования области (далее – Министерство) <http://minobr.saratov.gov.ru/> размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и органов опеки и попечительства;

график работы Министерства и органов опеки и попечительства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.17. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, являющейся уполномоченным органом по опеке и попечительству, административные процедуры выполняются специалистами по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан по месту жительства несовершеннолетнего гражданина.

В предоставлении государственной услуги участвуют (по согласованию):

Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

2.3. Специалисты по опеке и попечительству, в соответствии с законодательством Саратовской области, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних; отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В том числе:

прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день со дня поступления обращения заявителя;

подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 10 рабочих дней с момента регистрации документов;

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 3 рабочих дня с момента подписания решения.

2.5.1. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239, 8 декабря 1994 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7–8, 15 января 2005 года);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31–32, 7 мая 2008 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11 мая 2006 года);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26 января 2002 года, «Российская газета», № 16, 26 января 2002 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 января 2002 года, № 4, ст. 251);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27 декабря 1996 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета» от 5 октября 2011 года № 222, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 октября 2011 года № 40 ст. 5559);

Законом Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 27, июль 2012 г., стр. 5370–5380);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 75, 29 декабря 2007 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги**

2.7. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление):

1.1. *законных представителей несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста (родителей (одного родителя) опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;*

1.2. *заявление несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом, собственником или сособственником которого он является, и заявление его родителей (одного родителя), попечителя, о согласии на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.*

2. Копии документов, подтверждающих право заявителей выступать (давать согласие несовершеннолетним) от имени несовершеннолетних:

2.1. *копия свидетельства о рождении ребенка;*

2.2. *копия свидетельства о расторжении брака; копия свидетельства о вступлении в брак; копия свидетельства о перемене имени (фамилии, отчества) родителя, если его настоящая фамилия, имя, отчество не совпадает с фамилией, именем, отчеством родителя, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;*

2.3. *решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);*

2.4. *справки органа ЗАГС, подтверждающей, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;*

2.5. *копия свидетельства об установлении отцовства.*

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. *копия свидетельства о смерти;*

3.2. *копия решения суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав;*

3.3. *копия решения суда о признании родителя недееспособным;*

3.4. *копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;*

3.5. *копия решения суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей.*

4. Документ на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, подтверждающий право пользования, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений:

4.1. *выписка из доменной (поквартирной) книги;*

4.2. *копия финансового лицевого счета с места жительства.*

5. Документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего в жилом помещении, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений.

6. Документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого и отчуждаемого жилого помещения на праве собственности, если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП:

6.1. *копия договора купли-продажи;*

6.2. *копия договора дарения;*

6.3. *копия договора мены;*

6.4. *копия договора приватизации;*

6.5. *копия свидетельства о праве на наследство, вступившие в законную силу судебные акты.*

7. Копии предварительных договоров купли-продажи на приобретаемое и отчуждаемое жилое помещение.

8. Документ кредитной организации, о включении несовершеннолетнего в договор купли-продажи с указанием выделяемой доли и содержащий сведения: о сумме кредита, стоимости жилья, адресе приобретаемого жилья, в каких долях и на кого приобретается жилье, срок кредита (в случае приобретения квартиры за счет ипотечных средств).

9. Копия договора долевого участия в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

10. Документы, представляемые при заключении договора долевого (переуступки права требования) участия в строительстве:

10.1. *Копия договора участия в долевом строительстве.*

10.2. *Копия договора аренды земельного участка.*

10.3. *Копия договора подряда.*

10.4. *Копия договора переуступки права требования.*

10.5. *Копия акта приема-передачи.*

10.6. *Копии соглашений о разделении долей.*

10.7. *Копии документов об отводе земель под строительство дома.*

10.8. *Копии актов взаиморасчетов.*

10.9. *Копии уведомлений о переуступки права требования.*

10.10. *Копия квитанции, подтверждающей авансовый платеж, на приобретение жилья.*

10.11. *Копии справок об этапах строительства и примерном сроке ввода в эксплуатацию.*

10.12. *Справка о степени готовности жилого дома при покупке жилья в строящемся доме.*

10.13. *Копия свидетельства о собственности на землю (если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП).*

11. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение).

Документ не предоставляется при сделках в рамках программы переселения из ветхого и аварийного жилья; при заключении договора долевого участия с застройщиком.

2.8. Документы, указанные в пунктах 2.7., 2.11. Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг либо через должностных лиц МФЦ.

2.9. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом по опеке и попечительству копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

Гражданин при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10. Специалисту по опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

2.11. Гражданин вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином:

1. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением выданные органом местного самоуправления:

1.1. *выписку из домовой (поквартирной) книги;*

1.2. *сведения из договора социального найма.*

2. Документы, подтверждающие принадлежность принадлежащего отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. *справка из ОВД о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;*

3.2. *выписка из реестра розыска о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т. ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;*

3.3. *документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ.*

2.12. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

несовершеннолетний не является собственником в отчуждаемом жилом помещении;

данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;

в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

выявлены обстоятельства, установленные статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и Главой 4 Правовой режим имущества подопечных Федерального закона «Об опеке и попечительстве», препятствующие выдаче Заявителю разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

заявителем не представлены оригиналы документов, полученных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, не допускается в случае, если:

1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

3) обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания;

4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

5) принято решение о капитальном ремонте дома, в котором находится жилое помещение подлежащее обмену, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

1. предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;
2. выдача справки с места жительства ребенка жилищно-эксплуатационными организациями (УК, ТСЖ, ЖСК, либо уполномоченными органами);
3. выдача отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение);
4. реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

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

- 2.16.** Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

- 2.17.** За предоставление услуг предусмотренных подпунктами 1,2,4 пункта 2.15. Административного регламента, плата не взимается.

За предоставление услуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2.15. Административного регламента, взимается плата.

Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги**

- 2.18.** Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга**

- 2.19.** Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

- 2.20.** Места ожидания приема у специалиста по опеке и попечительству Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

- 2.21.** Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; информации о днях и времени приема заявителей; времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

- 2.22.** Рабочее место каждого специалиста по опеке и попечительству оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

- 2.23.** Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

- 2.24.** Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 pt».

- 2.25.** В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

**Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

- 2.26.** Заявление и документы, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию либо МФЦ, регистрируются в день их приема.

- 2.27.** Прием и регистрация заявления и документов должны занимать не более 30 минут.

В случае направления заявления и документов по почте, через МФЦ или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом по опеке и попечительству.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте (<http://www.lgory.saromo.ru>.)
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.29. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;
- выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Блок-схема предоставления государственной услуги

3.2. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию, МФЦ или обращение в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.11. Административного регламента, и регистрация специалистом по опеке и попечительству либо должностными лицами МФЦ.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом по опеке и попечительству не должно превышать 30 минут.

3.4. При личном обращении специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.9.-2.10. Административного регламента, заверяет копии документов.

Специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений» по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале специалист по опеке и попечительству либо МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5. В случае направления в электронном виде через региональный портал <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «гаг».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления и документов в Администрацию в электронном виде специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов:

- распечатывает поступившее заявление и документы;
- фиксирует факт их получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления и документов;

направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4 и настоящем пункте Административного регламента – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю или направление подтверждения о получении документов с использованием единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.7. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.11. Административного регламента документы, специалист по опеке и попечительству принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.8. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.9. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос – 3 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность.

Подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.12. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление всех необходимых для оказания государственной услуги документов в соответствии с требованиями пунктов 2.9. – 2.10. Административного регламента специалисту по опеке и попечительству.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних является отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Специалист по опеке и попечительству, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.11. Административного регламента, на основании указанных документов готовит проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних готовится в виде постановления (распоряжения).

3.13. Проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних подписывается руководителем Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.14. Результатом административной процедуры является подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних руководителем Администрации.

Выдача (отказ в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.15. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке и попечительству подписанного руководителем администрации решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Специалист по опеке и попечительству готовит и направляет заявителю письменное уведомление с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Предоставление заявителям решений о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия может осуществляться через МФЦ.

3.16. В случае предоставления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Администрации.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка Администрации проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях: при выявлении нарушений Администрацией требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, установленных в ходе текущего контроля;

при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) специалистами по опеке и попечительству, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц Администрации, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов по опеке и попечительству закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу решения несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за выдачу;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации района, рассматриваются Администрацией.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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 (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, администрации района муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Форма журнала устного приема

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

Приложение № 2 к административному регламенту администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

_____ (Фамилия, имя, отчество заявителя
(законного представителя несовершеннолетнего (родителя, опекуна, усыновителя)
проживающего по адресу _____
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи обмена, залога, мены) _____

(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж), общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м. расположенной (ого) по адресу: _____, принадлежащей несовершеннолетнему (-ей, -им) _____ (доля в праве)

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью))
на основании _____ (основание возникновения права)

в связи с _____ (указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____ (вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж), общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м. расположенной (ого) по адресу: _____, с оформлением _____ на имя несовершеннолетнего (-ей) (-их) _____ (доля в праве)

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью))
Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.
Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту
 администрации Лысогорского муниципального
 района Саратовской области по предоставлению
 государственной услуги
 «Выдача предварительного разрешения
 на совершение сделок с жилыми помещениями при
 участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____
 _____ района

(Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего достигшего возраста 14-ти лет)
 проживающего по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____

 (вид документа)

(серия, номер, кем и когда выдан)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены) _____,

(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)

общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____,

в _____ принадлежащей мне на основании _____
 _____ (доля в праве) _____ (основание возникновения права)

В СВЯЗИ С _____

(указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____

(вид объекта недвижимости

(квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)

общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____,

с оформлением _____ на мое имя.

(доля в праве)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Я _____, документ, удостоверяющий личность

(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Я _____, документ, удостоверяющий личность

(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение № 1.20.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент
администрации Марковского муниципального района Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями
при участии несовершеннолетних»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) администрации Марковского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть:
законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте до четырнадцати лет (родители (один из родителей), опекун (попечитель);
несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

**Требования
к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – специалисты по опеке и попечительству).

Прием получателей государственной услуги производится специалистами по опеке и попечительству Администрации с учетом графика приема граждан.

Местонахождение Администрации: 413092, Саратовская область, г. Маркс, пр. Ленина, д. 52 «А».

График работы специалистов по опеке и попечительству:

<i>Понедельник</i>	<i>с 8.00 до 17.00</i>
<i>Вторник</i>	<i>с 8.00 до 17.00</i>
<i>Среда</i>	<i>с 8.00 до 17.00</i>
<i>Четверг</i>	<i>с 8.00 до 17.00</i>
<i>Пятница</i>	<i>с 8.00 до 17.00</i>

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 до 14.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: 8 (84567)5-39-89, факс: 8 (84567)5-39-89.

Адрес сайта: marks.sarom.ru

Адрес электронной почты Администрации: solovieva.nadezhda2010@yandex.ru

Сведения об иных органах (организациях), участвующих в предоставлении услуги

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410012, г. Саратов, площадь Театральная, 12;

E-mail: 64_upr@rosregistr.ru;

Веб-сайт: http://www.to64.rosreestr.ru;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410034, г. Саратов, ул. Соколова, 339;

Дежурная часть ГУ МВД России по Саратовской области принимает граждан круглосуточно;

телефон: (8452) 74-13-33;

Веб-сайт: http://64.mvd.ru/;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 24;

Телефоны справочной службы: (8452) 21-13-96, 51-44-00;

Телефон горячей линии: (8452) 21-12-53;

Веб-сайт: www.r64.nalog.ru.

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410600, г. Саратов, Театральная пл., 11;

Телефоны справочной службы: (8452) 26-32-08, факс (8452) 73-41-75;

Телефон горячей линии: (8452) 27-72-21;

E-mail: mail@r64.fssprus.ru

Веб-сайт: http://r64.fssprus.ru/;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru/>, министерства образования области (<http://minobr.saratov.gov.ru/>), на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> на сайте Администрации marks.sarmo.ru, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ), и иных органов, участвующих в предоставлении услуги.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (marks.sarmo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента), официальном сайте министерства образования области (далее – министерство) (<http://minobr.saratov.gov.ru/>, пункт 1.15. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/>), (пункт 1.16. Административного регламента);

в МФЦ;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения заносится в журнал «Устного приема гражданина» по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах Администрации, предоставляющего государственную услугу, представлена в пункте 1.3. Административного регламента.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист по опеке и попечительству, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.6. Административного регламента), по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению главы Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя;

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
график работы Администрации;
сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

При консультации специалистами Администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

1.9. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в журнале «Устного приема гражданина». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.6. Административного регламента.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется структурным подразделением Администрации, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации marks.sar.gov.ru и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц; выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (marks.sar.gov.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На официальном сайте министерства образования области (далее – Министерство) <http://minobr.saratov.gov.ru/> размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и органов опеки и попечительства;

график работы Министерства и органов опеки и попечительства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.17. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, являющейся уполномоченным органом по опеке и попечительству, административные процедуры выполняются специалистами по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан по месту жительства несовершеннолетнего гражданина.

В предоставлении государственной услуги участвуют (по согласованию):

Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

2.3. Специалисты по опеке и попечительству, в соответствии с законодательством Саратовской области, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних; отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В том числе:

прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день со дня поступления обращения заявителя;
подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 10 рабочих дней с момента регистрации документов;
выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 3 рабочих дня с момента подписания решения.

2.5.1. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года); Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239, 8 декабря 1994 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7–8, 15 января 2005 года);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31–32, 7 мая 2008 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11 мая 2006 года);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26 января 2002 года, «Российская газета», № 16, 26 января 2002 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 января 2002 года, № 4, ст. 251);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27 декабря 1996 года);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета» от 5 октября 2011 года № 222, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 октября 2011 года № 40 ст. 5559);

Законом Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 27, июль 2012 г., стр. 5370–5380);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 75, 29 декабря 2007 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.7. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление):

1.1. законных представителей несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста (родителей (одного родителя) опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

1.2. заявление несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом, собственником или сособственником которого он является, и заявление его родителей (одного родителя), попечителя, о согласии на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2. Копии документов, подтверждающих право заявителей выступать (давать согласие несовершеннолетним) от имени несовершеннолетних:

- 2.1. копия свидетельства о рождении ребенка;
 - 2.2. копия свидетельства о расторжении брака; копия свидетельства о вступлении в брак; копия свидетельства о перемене имени (фамилии, отчества) родителя, если его настоящая фамилия, имя, отчество не совпадает с фамилией, именем, отчеством родителя, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;
 - 2.3. решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);
 - 2.4. справки органа ЗАГС, подтверждающей, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;
 - 2.5. копия свидетельства об установлении отцовства.
3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:
- 3.1. копия свидетельства о смерти;
 - 3.2. копия решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав;
 - 3.3. копия решения суда о признании родителя недееспособным;
 - 3.4. копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;
 - 3.5. копия решения суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей.
4. Документ на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, подтверждающий право пользования, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений:
- 4.1. выписка из домовой (поквартирной) книги;
 - 4.2. копия финансового лицевого счета с места жительства.
5. Документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего в жилом помещении, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений.
6. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения на праве собственности, если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП:
- 6.1. копия договора купли-продажи;
 - 6.2. копия договора дарения;
 - 6.3. копия договора мены;
 - 6.4. копия договора приватизации;
 - 6.5. копия свидетельства о праве на наследство, вступившие в законную силу судебные акты.
7. Копии предварительных договоров купли-продажи на приобретаемое и отчуждаемое жилое помещение.
8. Документ кредитной организации, о включении несовершеннолетнего в договор купли-продажи с указанием выделяемой доли и содержащий сведения: о сумме кредита, стоимости жилья, адресе приобретаемого жилья, в каких долях и на кого приобретается жилье, срок кредита (в случае приобретения квартиры за счет ипотечных средств).
9. Копия договора долевого участия в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Саратовской области.
10. Документы, представляемые при заключении договора долевого (переуступки права требования) участия в строительстве:
- 10.1. Копия договора участия в долевом строительстве.
 - 10.2. Копия договора аренды земельного участка.
 - 10.3. Копия договора подряда.
 - 10.4. Копия договора переуступки права требования.
 - 10.5. Копия акта приема-передачи.
 - 10.6. Копии соглашений о разделении долей.
 - 10.7. Копии документов об отводе земель под строительство дома.
 - 10.8. Копии актов взаиморасчетов.
 - 10.9. Копии уведомлений о переуступки права требования.
 - 10.10. Копия квитанции, подтверждающей авансовый платеж, на приобретение жилья.
 - 10.11. Копии справок об этапах строительства и примерном сроке ввода в эксплуатацию.
 - 10.12. Справка о степени готовности жилого дома при покупке жилья в строящемся доме.
 - 10.13. Копия свидетельства о собственности на землю (если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП).
11. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение).
- Документ не предоставляется при сделках в рамках программы переселения из ветхого и аварийного жилья; при заключении договора долевого участия с застройщиком.
- 2.8.** Документы, указанные в пунктах 2.7., 2.11. Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг либо через должностных лиц МФЦ.
- 2.9.** Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.
- После сличения специалистом по опеке и попечительству копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.
- Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.
- Гражданин при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- 2.10.** Специалисту по опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги запрещается: требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

2.11. Гражданин вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином:

1. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением выданные органом местного самоуправления:
 - 1.1. *выписку из домовой (поквартирной) книги;*
 - 1.2. сведения из договора социального найма.
 2. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
 3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:
 - 3.1. *справка из ОВД о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;*
 - 3.2. выписка из реестра розыска о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т.ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;
 - 3.3. документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ.
- 2.12.** Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

- 2.14.** В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если:
- статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
 - заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;
 - несовершеннолетний не является собственником в отчуждаемом жилом помещении;
 - данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;
 - в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - выявлены обстоятельства, установленные статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и Главой 4 Правовой режим имущества подопечных Федерального закона «Об опеке и попечительстве», препятствующие выдаче Заявителю разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;
 - заявителем не представлены оригиналы документов, полученных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.
- Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, не допускается в случае, если:
- 1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
 - 2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
 - 3) обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания;
 - 4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
 - 5) принято решение о капитальном ремонте дома, в котором находится жилое помещение подлежащее обмену, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
 - 6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.15. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающих обращение заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

1. предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;
2. выдача справки с места жительства ребенка жилищно-эксплуатационными организациями (УК, ТСЖ, ЖСК, либо уполномоченными органами);
3. выдача отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение);
4. реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

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

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.17. За предоставление услуг предусмотренных подпунктами 1,2,4 пункта 2.15. Административного регламента, плата не взимается.

За предоставление услуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2.15. Административного регламента, взимается плата.

Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги**

2.18. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.20. Места ожидания приема у специалиста по опеке и попечительству Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

2.21. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.22. Рабочее место каждого специалиста по опеке и попечительству оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.23. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.24. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

2.25. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

**Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

2.26. Заявление и документы, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию либо МФЦ, регистрируются в день их приема.

2.27. Прием и регистрация заявления и документов должны занимать не более 30 минут.

В случае направления заявления и документов по почте, через МФЦ или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом по опеке и попечительству.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации Марковского муниципального района Саратовской области marks.sarao.ru;

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.29. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

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

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Блок-схема предоставления государственной услуги

3.2. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию, МФЦ или обращение в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.11. Административного регламента, и регистрация специалистом по опеке и попечительству либо должностными лицами МФЦ.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом по опеке и попечительству не должно превышать 30 минут.

3.4. При личном обращении специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.9.-2.10. Административного регламента, заверяет копии документов.

Специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений» по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале специалист по опеке и попечительству либо МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5. В случае направления в электронном виде через региональный портал <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «гаг».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления и документов в Администрацию в электронном виде специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов:

распечатывает поступившее заявление и документы;

фиксирует факт их получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления и документов;

направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4 и настоящем пункте Административного регламента – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю или направление подтверждения о получении документов с использованием единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.7. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.11. Административного регламента документы, специалист по опеке и попечительству принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.8. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.9. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос – 3 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность.

Подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.12. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление всех необходимых для оказания государственной услуги документов в соответствии с требованиями пунктов 2.9. – 2.10. Административного регламента специалисту по опеке и попечительству.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних является отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Специалист по опеке и попечительству, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.11. Административного регламента, на основании указанных документов готовит проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних готовится в виде постановления (распоряжения).

3.13. Проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних подписывается руководителем Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.14. Результатом административной процедуры является подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних руководителем Администрации.

Выдача (отказ в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.15. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке и попечительству подписанного руководителем администрации решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Специалист по опеке и попечительству готовит и направляет заявителю письменное уведомление с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Предоставление заявителям решений о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия может осуществляться через МФЦ.

3.16. В случае представления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Администрации.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля
полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка Администрации проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях: при выявлении нарушений Администрацией требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, установленных в ходе текущего контроля;

при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) специалистами по опеке и попечительству, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц Администрации, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов по опеке и попечительству закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу решения несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за выдачу;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

**Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги
со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица)

при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации района, рассматриваются Администрацией.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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 (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу

поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, администрации района муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту администрации Марковского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Форма журнала устного приема

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

Приложение № 2 к административному регламенту
администрации Марковского муниципального
района Саратовской области по предоставлению
государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения
на совершение сделок с жилыми помещениями при
участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

(Фамилия, имя, отчество заявителя
(законного представителя несовершеннолетнего (родителя, опекуна, усыновителя)
проживающего по адресу _____
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи
обмена, залога, мены) _____

(вид объекта недвижимости (квартира, дом,
комната, земельный участок, гараж) _____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
расположенной (ого) по адресу: _____,
в _____ принадлежащей несовершеннолетнему (-ей, -им) _____
(доля в праве)

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью))
на основании _____
(основание возникновения права)

в связи с _____
(указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____
(вид объекта недвижимости
квартира, дом, комната, земельный участок, гараж) _____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____,
с оформлением _____ на имя несовершеннолетнего (-ей) (-их) _____
(доля в праве)

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью))
Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.
Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представ-
ленных мною документах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту
администрации Марковского муниципального
района Саратовской области по предоставлению
государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения
на совершение сделок с жилыми помещениями при
участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

(Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего достигшего возраста 14-ти лет)
проживающего по адресу _____
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)
(серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи,
обмена, залога, мены) _____

(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
расположенной (ого) по адресу: _____

В _____ принадлежащей мне на основании _____
(доля в праве) (основание возникновения права)

В СВЯЗИ С _____
(указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____
(вид объекта недвижимости)

_____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
(квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)

расположенной (ого) по адресу: _____,
 с оформлением _____ на мое имя.

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Я _____,
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Я _____,
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

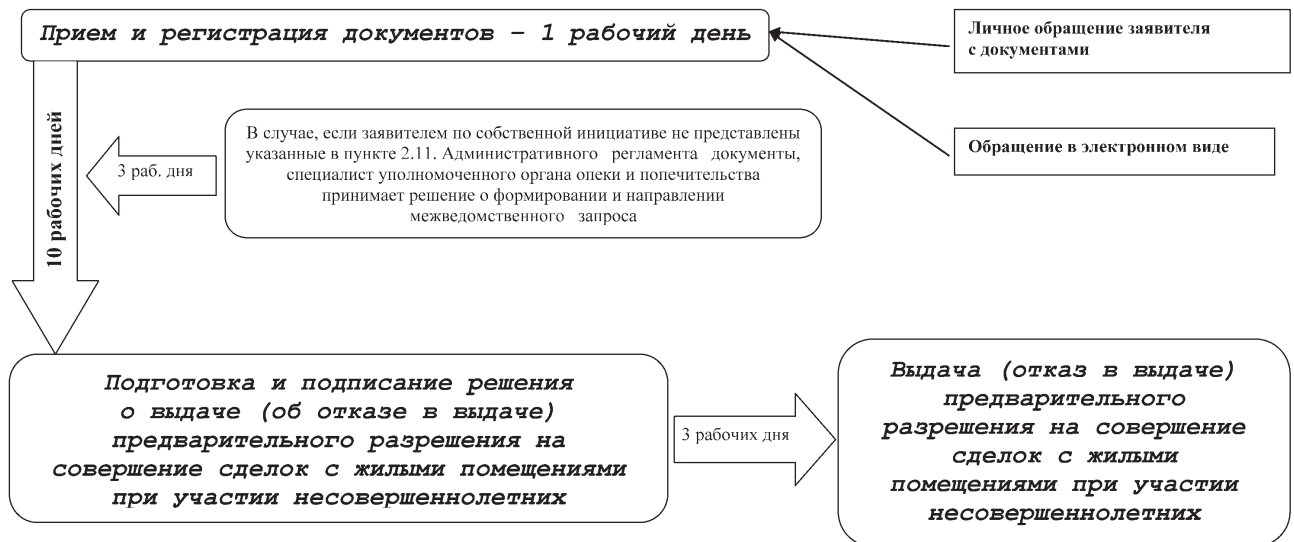
являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 4 к административному регламенту администрации Марковского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 5 к административному регламенту администрации Марковского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

**Журнал
регистрации заявлений и выдачи разрешений**

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Дата представления документов	Дата принятия решения	№ решения	Дата принятия решения об отказе	№ решения	Причины отказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 1.21.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент
администрации Новобурасского муниципального района
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями
при участии несовершеннолетних»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) администрации Новобурасского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть:

законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте до четырнадцати лет (родители (один из родителей), опекун (попечитель);
несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

Требования

к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистом управления образования администрации Новобурасского муниципального района, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – специалист по опеке и попечительству).

Прием получателей государственной услуги производится специалистом по опеке и попечительству управления образования администрации Новобурасского муниципального района с учетом графика приема граждан.

Местонахождение управления образования администрации Новобурасского муниципального района: 412580, Саратовская область, Новобурасский район, р.п. Новые Бурасы, ул. Советская, д.6,

График работы специалистов по опеке и попечительству:

Понедельник с 10.00 до 12.00

Вторник Работа с документами

Среда с 10.00 до 12.00

Четверг Работа с документами

Пятница с 10.00 до 12.00

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 до 13.00

Прием получателей государственной услуги ведется без/по предварительной записи.

Телефон для справок: 8 (84557)2–21–67, факс: 8 (84557)2–21–69.

Адрес сайта управления образования Новобурасского муниципального района: [www://roo-nbur.narod.ru](http://roo-nbur.narod.ru)

Адрес электронной почты управления образования администрации Новобурасского муниципального района: roo_nbur@mail.ru

**Сведения об иных органах (организациях),
участвующих в предоставлении услуги**

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410012, г. Саратов, площадь Театральная, 12;

телефон: (8452) 26–47–70;

E-mail: 64_upr@rosregistr.ru;

Веб-сайт <http://www.to64.rosreestr.ru>;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410034, г. Саратов, ул. Соколова, 339;

Дежурная часть ГУ МВД России по Саратовской области принимает граждан круглосуточно;

телефон: (8452) 74–13–33;

Веб-сайт: <http://64.mvd.ru/>;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 24;

Телефоны справочной службы: (8452) 21–13–96, 51–44–00;

Телефон горячей линии: (8452) 21–12–53;

Веб-сайт: www.r64.nalog.ru.

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410600, г. Саратов, Театральная пл., 11;

Телефоны справочной службы: (8452) 26–32–08, факс (8452) 73–41–75;

Телефон горячей линии: (8452) 27–72–21;

E-mail: mail@r64.fssprus.ru

Веб-сайт: <http://r64.fssprus.ru/>;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru/>, министерства образования области (<http://minobr.saratov.gov.ru>), на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> на сайте Администрации Новобурасского муниципального района <http://www.admnburasy.ru>, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ), и иных органов, участвующих в предоставлении услуги.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.admnburasy.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента), официальном сайте министерства образования области (далее – министерство) (<http://minobr.saratov.gov.ru/>, пункт 1.15. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>), (пункт 1.16. Административного регламента);

в МФЦ;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, и содержание обращения заносится в журнал «Устного приема гражданина» по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах Администрации, предоставляющего государственную услугу, представлена в пункте 1.3. Административного регламента.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист по опеке и попечительству, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.6. Административного регламента), по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликован на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению главы Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя;

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

При консультации специалистами Администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

1.9. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в журнале «Устного приема гражданина». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.6. Административного регламента.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется структурным подразделением Администрации, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://www.admnburasy.ru> и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admnburasy.ru> размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На официальном сайте министерства образования области (далее – Министерство) <http://minobr.saratov.gov.ru/> размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и органов опеки и попечительства;

график работы Министерства и органов опеки и попечительства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.17. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, являющейся уполномоченным органом по опеке и попечительству, административные процедуры выполняются специалистами по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан по месту жительства несовершеннолетнего гражданина.

В предоставлении государственной услуги участвуют (по согласованию):

Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

2.3. Специалисты по опеке и попечительству, в соответствии с законодательством Саратовской области, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних; отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В том числе:

прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день со дня поступления обращения заявителя;

подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 10 рабочих дней с момента регистрации документов;

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 3 рабочих дня с момента подписания решения.

2.5.1. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239, 8 декабря 1994 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7–8, 15 января 2005 года);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31–32, 7 мая 2008 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11 мая 2006 года);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26 января 2002 года, «Российская газета», № 16, 26 января 2002 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 января 2002 года, № 4, ст. 251);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27 декабря 1996 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета» от 5 октября 2011 года № 222, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 октября 2011 года № 40 ст. 5559);

Законом Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 27, июль 2012 г., стр. 5370–5380);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 75, 29 декабря 2007 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги**

2.7. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление):
 - 1.1. *законных представителей несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста (родителей (одного родителя) опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;*
 - 1.2. *заявление несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом, собственником или сособственником которого он является, и заявление его родителей (одного родителя), попечителя, о согласии на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.*
2. Копии документов, подтверждающих право заявителей выступать (давать согласие несовершеннолетним) от имени несовершеннолетних:
 - 2.1. *копия свидетельства о рождении ребенка;*
 - 2.2. *копия свидетельства о расторжении брака; копия свидетельства о вступлении в брак; копия свидетельства о перемене имени (фамилии, отчества) родителя, если его настоящая фамилия, имя, отчество не совпадает с фамилией, именем, отчеством родителя, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;*
 - 2.3. *решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);*
 - 2.4. *справки органа ЗАГС, подтверждающей, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;*
 - 2.5. *копия свидетельства об установлении отцовства.*
3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:
 - 3.1. *копия свидетельства о смерти;*
 - 3.2. *копия решения суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав;*
 - 3.3. *копия решения суда о признании родителя недееспособным;*
 - 3.4. *копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;*
 - 3.5. *копия решения суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей.*
4. Документ на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, подтверждающий право пользования, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений:
 - 4.1. *выписка из домовой (поквартирной) книги;*
 - 4.2. *копия финансового лицевого счета с места жительства.*
5. Документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего в жилом помещении, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений.
6. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения на праве собственности, если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП:
 - 6.1. *копия договора купли-продажи;*
 - 6.2. *копия договора дарения;*
 - 6.3. *копия договора мены;*
 - 6.4. *копия договора приватизации;*
 - 6.5. *копия свидетельства о праве на наследство, вступившие в законную силу судебные акты.*
7. Копии предварительных договоров купли-продажи на приобретаемое и отчуждаемое жилое помещение.
8. Документ кредитной организации, о включении несовершеннолетнего в договор купли-продажи с указанием выделяемой доли и содержащий сведения: о сумме кредита, стоимости жилья, адресе приобретаемого жилья, в каких долях и на кого приобретается жилье, срок кредита (в случае приобретения квартиры за счет ипотечных средств).
9. Копия договора долевого участия в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.
10. Документы, представляемые при заключении договора долевого (переуступки права требования) участия в строительстве:
 - 10.1. *Копия договора участия в долевом строительстве.*
 - 10.2. *Копия договора аренды земельного участка.*
 - 10.3. *Копия договора подряда.*
 - 10.4. *Копия договора переуступки права требования.*
 - 10.5. *Копия акта приема-передачи.*
 - 10.6. *Копии соглашений о разделении долей.*
 - 10.7. *Копии документов об отводе земель под строительство дома.*
 - 10.8. *Копии актов взаиморасчетов.*
 - 10.9. *Копии уведомлений о переуступки права требования.*
 - 10.10. *Копия квитанции, подтверждающей авансовый платеж, на приобретение жилья.*
 - 10.11. *Копии справок об этапах строительства и примерном сроке ввода в эксплуатацию.*

10.12. *Справка о степени готовности жилого дома при покупке жилья в строящемся доме.*

10.13. *Копия свидетельства о собственности на землю* (если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП).

11. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение).

Документ не предоставляется при сделках в рамках программы переселения из ветхого и аварийного жилья; при заключении договора долевого участия с застройщиком.

2.8. Документы, указанные в пунктах 2.7., 2.11. Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг либо через должностных лиц МФЦ.

2.9. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом по опеке и попечительству копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в управлении образования администрации Новобураского муниципального района.

Гражданин при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10. Специалисту по опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от гражданина предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от гражданина предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

2.11. Гражданин вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином:

1. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением выданные органом местного самоуправления:

1.1. *выписку из домовой (поквартирной) книги;*

1.2. *сведения из договора социального найма.*

2. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. *справка из ОВД о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;*

3.2. *выписка из реестра розыска о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т. ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;*

3.3. *документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ.*

2.12. Управление образования администрации Новобураского муниципального района в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

несовершеннолетний не является собственником в отчуждаемом жилом помещении;

данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;

в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

выявлены обстоятельства, установленные статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и Главой 4 Правовой режим имущества подопечных Федерального закона «Об опеке и попечительстве», препятствующие выдаче Заявителю разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

заявителем не представлены оригиналы документов, полученных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, не допускается в случае, если:

1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- 3) обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания;
- 4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- 5) принято решение о капитальном ремонте дома, в котором находится жилое помещение подлежащее обмену, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- 6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

1. предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;
2. выдача справки с места жительства ребенка жилищно-эксплуатационными организациями (УК, ТСЖ, ЖСК, либо уполномоченными органами);
3. выдача отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение);
4. реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.17. За предоставление услуг предусмотренных подпунктами 1,2,4 пункта 2.15. Административного регламента, плата не взимается.

За предоставление услуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2.15. Административного регламента, взимается плата.

Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.18. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.20. Места ожидания приема у специалиста по опеке и попечительству Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

2.21. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.22. Рабочее место каждого специалиста по опеке и попечительству оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.23. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.24. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

2.25. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.26. Заявления и документы, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию либо МФЦ, регистрируются в день их приема.

2.27. Прием и регистрация заявления и документов должны занимать не более 30 минут.

В случае направления заявления и документов по почте, через МФЦ или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом по опеке и попечительству.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Администрации Новобурасского муниципального района Саратовской области <http://www.admnburasy.ru>,
наименование органа исполнительной власти и адрес сайта

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.29. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;
- выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Блок-схема предоставления государственной услуги

3.2. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию, МФЦ или обращение в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.11. Административного регламента, и регистрация специалистом по опеке и попечительству либо должностными лицами МФЦ.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом по опеке и попечительству не должно превышать 30 минут.

3.4. При личном обращении специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.9.-2.10. Административного регламента, заверяет копии документов.

Специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений» по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале специалист по опеке и попечительству либо МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5. В случае направления в электронном виде через региональный портал <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам; документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления и документов в Администрацию в электронном виде специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов:

- распечатывает поступившее заявление и документы;
 - фиксирует факт их получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления и документов;
 - направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование руководителю органа опеки и попечительства.
- Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4 и настоящем пункте Административного регламента – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю или направление подтверждения о получении документов с использованием единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.7. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.11. Административного регламента документы, специалист по опеке и попечительству принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.8. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.9. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос – 3 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность.

Подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.12. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление всех необходимых для оказания государственной услуги документов в соответствии с требованиями пунктов 2.9. – 2.10. Административного регламента специалисту по опеке и попечительству.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних является отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Специалист по опеке и попечительству, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.11. Административного регламента, на основании указанных документов готовит проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних готовится в виде постановления (распоряжения).

3.13. Проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних подписывается руководителем Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.14. Результатом административной процедуры является подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних руководителем Администрации.

**Выдача (отказ в выдаче) предварительного разрешения
на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних**

3.15. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке и попечительству подписанного руководителем администрации решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Специалист по опеке и попечительству готовит и направляет заявителю письменное уведомление с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Предоставление заявителям решений о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия может осуществляться через МФЦ.

3.16. В случае представления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами
положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Администрации.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля
полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка Администрации проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях: при выявлении нарушений Администрацией требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, установленных в ходе текущего контроля; при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) специалистами по опеке и попечительству, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц Администрации, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов по опеке и попечительству закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;
ответственность за принятие решения несет руководитель Администрации;
ответственность за выдачу решения несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за выдачу;
ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование у Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации района, рассматриваются Администрацией.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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 (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, администрации района на муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту администрации Новобурасского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Форма журнала устного приема

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

Приложение № 2 к административному регламенту администрации Новобурасского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

_____ (Фамилия, имя, отчество заявителя
(законного представителя несовершеннолетнего (родителя, опекуна, усыновителя)
проживающего по адресу _____
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи обмена, залога, мены) _____

(вид объекта недвижимости (квартира, дом, _____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м. комната, земельный участок, гараж)
расположенной (ого) по адресу: _____,
в _____ принадлежащей несовершеннолетнему (-ей, -им) _____
(доля в праве)

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью)
на основании _____
(основание возникновения права)

в связи с _____ (указать причину совершения сделки)
с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____

(вид объекта недвижимости
_____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
(квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
расположенной (ого) по адресу: _____,
с оформлением _____ на имя несовершеннолетнего (-ей) (-их) _____
(доля в праве)

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью)
Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.
Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту
администрации Новобурасского муниципального
района Саратовской области по предоставлению
государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения
на совершение сделок с жилыми помещениями при
участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____
_____ района
(Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего достигшего возраста 14-ти лет)
проживающего по адресу _____
_____ документ, удостоверяющий личность _____
_____ (вид документа)
_____ (серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены) _____,
(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
расположенной (ого) по адресу: _____,
в _____ принадлежащей мне на основании _____
(доля в праве) (основание возникновения права)
_____ в связи с _____
(указать причину совершения сделки)
с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____
(вид объекта недвижимости
квартира, дом, комната, земельный участок, гараж), общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
расположенной (ого) по адресу: _____,
с оформлением _____ на мое имя.
(доля в праве)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Я _____, документ, удостоверяющий личность
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Я _____, документ, удостоверяющий личность
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

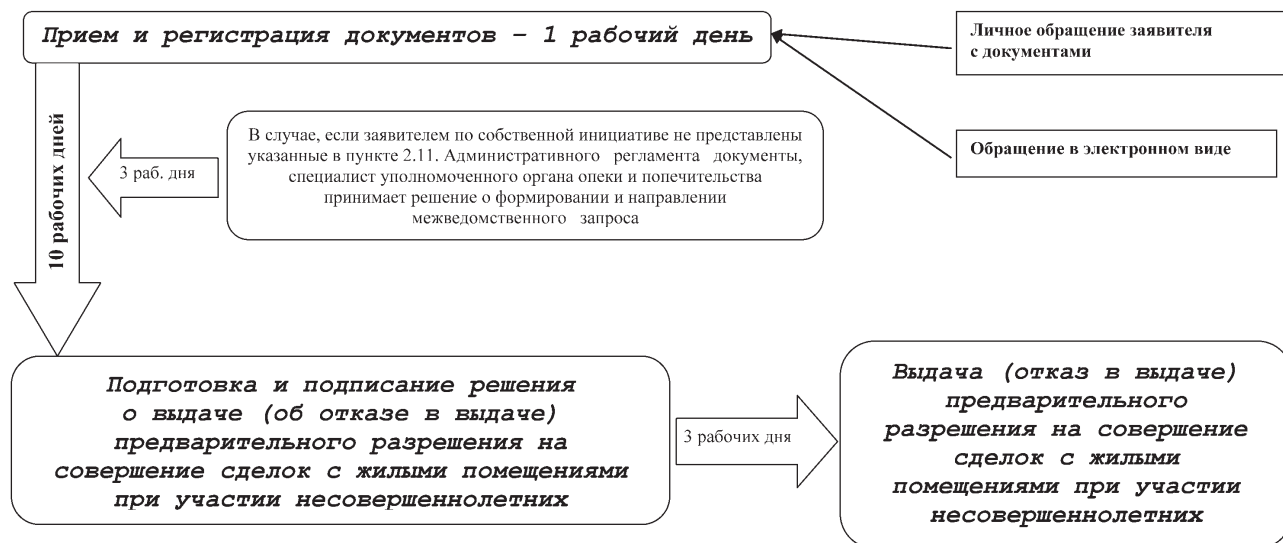
являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение № 4 к административному регламенту администрации Новобурасского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 5 к административному регламенту администрации Новобурасского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Дата представления документов	Дата принятия решения	№ решения	Дата принятия решения об отказе	№ решения	Причины отказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 1.22.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

Административный регламент администрации Новоузенского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) администрации Новоузенского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть:
законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте до четырнадцати лет (родители (один из родителей), опекун (попечитель);
несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – специалисты по опеке и попечительству).

Прием получателей государственной услуги производится специалистами по опеке и попечительству Администрации с учетом графика приема граждан.

Местонахождение специалистов по опеке и попечительству Администрации: 413360, Саратовская область, г. Новоузенск, ул. Пролетарская, д. 12.

График работы администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 08.00 до 12.00
Вторник	с 08.00 до 12.00
Среда	с 08.00 до 12.00
Четверг	Неприемный день
Пятница	Неприемный день

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (884562) 2–31–97, факс: (884562) 2–31–97

Адрес электронной почты Администрации: mo16novouz@saratov.gov.ru

Сведения об иных органах (организациях), участвующих в предоставлении услуги

Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Почтовый адрес: 413360, Саратовская обл., г. Новоузенск, ул. Саратовская, д. 26

Телефон справочной службы: (884562) 2–19–50, факс: (884562) 2–12–62

Адрес электронной почты: только подведомственная.

Межмуниципальный отдел Министерства внутренних дел России «Новоузенский»;

Почтовый адрес: 413360, Саратовская обл., г. Новоузенск, ул. Пролетарская, д. 11.

Режим работы дежурной части: круглосуточно

Телефон справочной службы: (884562) 2–14–83, 02, факс: (884562) 2–24–03

Межрайонная ИФНС России № 9 по Саратовской области;

Почтовый адрес: 413503, Саратовская область, г. Ершов, ул. Краснопартизанская, д. 8

Телефоны справочной службы: (84564) 5–11–83;

Веб-сайт: www.r64.nalog.ru.

Новоузенский районный отдел судебных приставов Управления Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области:

Почтовый адрес: 413360, Саратовская область, г. Новоузенск, ул. Революции, д. 37;

Телефоны справочной службы: (84562) 2–18–65, факс (84562) 2–18–65;

E-mail: osp23@r64.fssprus.ru

Веб-сайт: http://r64.fssprus.ru/;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru/>, министерства образования области (<http://www.minob.saratov.gov.ru/>), на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> на сайте Администрации <http://www.povouzensk.ru>, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ), и иных органов, участвующих в предоставлении услуги.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.novouzensk.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента), официальном сайте министерства образования области (далее – министерство) (<http://www.minob.saratov.gov.ru/>, пункт 1.15. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>), (пункт 1.16. Административного регламента);

в МФЦ;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения заносится в журнал «Устный прием гражданина» по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах Администрации, предоставляющего государственную услугу, представлена в пункте 1.3. Административного регламента.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист по опеке и попечительству, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.6. Административного регламента), по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению главы Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя;

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
график работы Администрации;
сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

При консультации специалистами Администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

1.9. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в журнале «Устного приема гражданина». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.6. Административного регламента.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется структурным подразделением Администрации, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://www.novouzensk.ru> и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц; выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.povozensk.ru>) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На официальном сайте министерства образования области (далее – Министерство) <http://minobr.saratov.gov.ru/> размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и органов опеки и попечительства;

график работы Министерства и органов опеки и попечительства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.17. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, являющейся уполномоченным органом по опеке и попечительству, административные процедуры выполняются специалистами по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан по месту жительства несовершеннолетнего гражданина.

В предоставлении государственной услуги участвуют (по согласованию):

Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Межмуниципальный отдел Министерства внутренних дел России;

Межрайонная ИФНС России № 9 по Саратовской области;

Новоузенский районный отдел судебных приставов Управления Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

2.3. Специалисты по опеке и попечительству, в соответствии с законодательством Саратовской области, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних; отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В том числе:

прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день со дня поступления обращения заявителя;
подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 10 рабочих дней с момента регистрации документов;
выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 3 рабочих дня с момента подписания решения.

2.5.1. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением государственной услуги,
с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);
Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239, 8 декабря 1994 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7–8, 15 января 2005 года);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31–32, 7 мая 2008 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11 мая 2006 года);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26 января 2002 года, «Российская газета», № 16, 26 января 2002 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 января 2002 года, № 4, ст. 251);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27 декабря 1996 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета» от 5 октября 2011 года № 222, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 октября 2011 года № 40 ст. 5559);

Законом Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 27, июль 2012 г., стр. 5370–5380);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 75, 29 декабря 2007 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги**

2.7. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление):

1.1. *законных представителей несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста (родителей (одного родителя) опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;*

1.2. *заявление несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом, собственником или сособственником которого он является, и заявление его родителей (одного родителя), попечителя, о согласии на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.*

2. Копии документов, подтверждающих право заявителей выступать (давать согласие несовершеннолетним) от имени несовершеннолетних:

2.1. *копия свидетельства о рождении ребенка;*

2.2. *копия свидетельства о расторжении брака; копия свидетельства о вступлении в брак; копия свидетельства о перемене имени (фамилии, отчества) родителя, если его настоящая фамилия, имя, отчество не совпадает с фамилией, именем, отчеством родителя, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;*

2.3. *решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);*

2.4. *справки органа ЗАГС, подтверждающей, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;*

2.5. *копия свидетельства об установлении отцовства.*

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. *копия свидетельства о смерти;*

- 3.2. копия решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав;
- 3.3. копия решения суда о признании родителя недееспособным;
- 3.4. копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;
- 3.5. копия решения суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей.

4. Документ на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, подтверждающий право пользования, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений:

- 4.1. выписка из домовой (поквартирной) книги;
 - 4.2. копия финансового лицевого счета с места жительства.
5. Документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего в жилом помещении, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений.

6. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения на праве собственности, если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП:

- 6.1. копия договора купли-продажи;
- 6.2. копия договора дарения;
- 6.3. копия договора мены;
- 6.4. копия договора приватизации;
- 6.5. копия свидетельства о праве на наследство, вступившие в законную силу судебные акты.

7. Копии предварительных договоров купли-продажи на приобретаемое и отчуждаемое жилое помещение.

8. Документ кредитной организации, о включении несовершеннолетнего в договор купли-продажи с указанием выделяемой доли и содержащий сведения: о сумме кредита, стоимости жилья, адресе приобретаемого жилья, в каких долях и на кого приобретается жилье, срок кредита (в случае приобретения квартиры за счет ипотечных средств).

9. Копия договора долевого участия в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Саратовской области.

10. Документы, представляемые при заключении договора долевого (переуступки права требования) участия в строительстве:

- 10.1. Копия договора участия в долевом строительстве.
- 10.2. Копия договора аренды земельного участка.
- 10.3. Копия договора подряда.
- 10.4. Копия договора переуступки права требования.
- 10.5. Копия акта приема-передачи.
- 10.6. Копии соглашений о разделении долей.
- 10.7. Копии документов об отводе земель под строительство дома.
- 10.8. Копии актов взаиморасчетов.
- 10.9. Копии уведомлений о переуступки права требования.
- 10.10. Копия квитанции, подтверждающей авансовый платеж, на приобретение жилья.
- 10.11. Копии справок об этапах строительства и примерном сроке ввода в эксплуатацию.
- 10.12. Справка о степени готовности жилого дома при покупке жилья в строящемся доме.
- 10.13. Копия свидетельства о собственности на землю (если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП).

11. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение).

Документ не предоставляется при сделках в рамках программы переселения из ветхого и аварийного жилья; при заключении договора долевого участия с застройщиком.

2.8. Документы, указанные в пунктах 2.7., 2.11. Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг либо через должностных лиц МФЦ.

2.9. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом по опеке и попечительству копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

Гражданин при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10. Специалисту по опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от гражданина представления документов и информации и осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

2.11. Гражданин вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином:

1. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением выданные органом местного самоуправления:
 - 1.1. выписку из домовой (поквартирной) книги;
 - 1.2. сведения из договора социального найма.
2. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. справка из ОВД о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

3.2. выписка из реестра розыска о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т. ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

3.3. документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ.

2.12. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

несовершеннолетний не является собственником в отчуждаемом жилом помещении;

данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;

в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

выявлены обстоятельства, установленные статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и Главой 4 Правовой режим имущества подопечных Федерального закона «Об опеке и попечительстве», препятствующие выдаче Заявителю разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

заявителем не представлены оригиналы документов, полученных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-коммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, не допускается в случае, если:

1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

3) обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания;

4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

5) принято решение о капитальном ремонте дома, в котором находится жилое помещение подлежащее обмену, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

1. предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;

2. выдача справки с места жительства ребенка жилищно-эксплуатационными организациями (УК, ТСЖ, ЖСК, либо уполномоченными органами);

3. выдача отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение);

4. реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.17. За предоставление услуг предусмотренных подпунктами 1,2,4 пункта 2.15. Административного регламента, плата не взимается.

За предоставление услуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2.15. Административного регламента, взимается плата.

Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги**

2.18. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.20. Места ожидания приема у специалиста по опеке и попечительству оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

2.21. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.22. Рабочее место каждого специалиста по опеке и попечительству оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.23. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.24. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

2.25. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.26. Заявление и документы, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию либо МФЦ, регистрируются в день их приема.

2.27. Прием и регистрация заявления и документов должны занимать не более 30 минут.

В случае направления заявления и документов по почте, через МФЦ или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом по опеке и попечительству.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте <http://www.novouzensk.ru>;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.29. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий),
требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме**

Состав и последовательность административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;
выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Блок-схема предоставления государственной услуги

3.2. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию, МФЦ или обращение в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.11. Административного регламента, и регистрация специалистом по опеке и попечительству либо должностными лицами МФЦ.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом по опеке и попечительству не должно превышать 30 минут.

3.4. При личном обращении специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.9.-2.10. Административного регламента, заверяет копии документов.

Специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений» по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале специалист по опеке и попечительству либо МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5. В случае направления в электронном виде через региональный портал <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «gag».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления и документов в Администрацию в электронном виде специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов:

распечатывает поступившее заявление и документы;

фиксирует факт их получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления и документов;

направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4 и настоящем пункте Административного регламента – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю или направление подтверждения о получении документов с использованием единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.7. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.11. Административного регламента документы, специалист по опеке и попечительству принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.8. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.9. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос – 3 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность.

Подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.12. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление всех необходимых для оказания государственной услуги документов в соответствии с требованиями пунктов 2.9. – 2.10. Административного регламента специалисту по опеке и попечительству.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних является отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Специалист по опеке и попечительству, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.11. Административного регламента, на основании указанных документов готовит проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних готовится в виде постановления (распоряжения).

3.13. Проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних подписывается руководителем Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.14. Результатом административной процедуры является подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних руководителем Администрации.

Выдача (отказ в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.15. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке и попечительству подписанного руководителем администрации решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Специалист по опеке и попечительству готовит и направляет заявителю письменное уведомление с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Предоставление заявителям решений о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия может осуществляться через МФЦ.

3.16. В случае представления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Администрации.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка Администрации проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях: при выявлении нарушений Администрацией требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, установленных в ходе текущего контроля; при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) специалистами по опеке и попечительству, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц Администрации, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов по опеке и попечительству закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу решения несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за выдачу;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицу, обратившемуся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации района, рассматриваются Администрацией.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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 (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы
и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жало-

бу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, администрации района муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту администрации Новоузенского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Форма журнала устного приема

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

Приложение № 2 к административному регламенту администрации Новоузенского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

(Фамилия, имя, отчество заявителя
(законного представителя несовершеннолетнего (родителя, опекуна, усыновителя)
проживающего по адресу _____
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи обмена, залога, мены) _____

(вид объекта недвижимости (квартира, дом, _____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м. комната, земельный участок, гараж)

расположенной (ого) по адресу: _____,

в _____ принадлежащей несовершеннолетнему (-ей, -им) _____
(доля в праве)

(Ф.И.О. дата рождения (полностью) _____

на основании _____
(основание возникновения права)

в связи с _____
(указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____
(вид объекта недвижимости)

_____, общей площадью ____ кв. м., жилой площадью ____ кв. м.
(квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
 расположенной (ого) по адресу: _____,
 с оформлением _____ на имя несовершеннолетнего (-ей) (-их) _____
(доля в праве)

(Ф.И.О. дата рождения (полностью))
 Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.
 Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
 даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) (_____)

Приложение № 3 к административному регламенту администрации Новоузенского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

(Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего достигшего возраста 14-ти лет)
 проживающего по адресу _____
 документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)

(серия, номер, кем и когда выдан)
 тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены) _____,
(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж))
 общей площадью ____ кв. м., жилой площадью ____ кв. м.
 расположенной (ого) по адресу: _____,
 в _____ принадлежащей мне на основании _____,
(доля в праве) _____ (основание возникновения права)
 _____ в связи с _____
(указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____,
(вид объекта недвижимости)
 _____, общей площадью ____ кв. м., жилой площадью ____ кв. м.
(квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
 расположенной (ого) по адресу: _____,
 с оформлением _____ на мое имя.
(доля в праве)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.
 Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
 даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) (_____)

Я _____, документ, удостоверяющий личность _____
(фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)
 являющийся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) (_____)

Я _____, документ, удостоверяющий личность _____
(фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

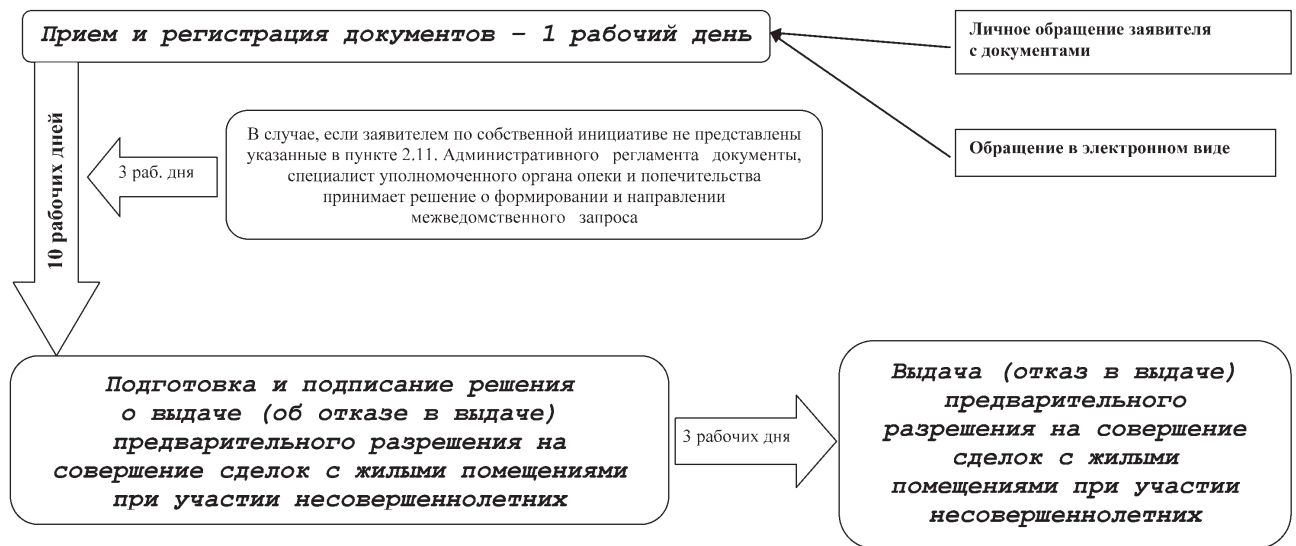
Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 4 к административному регламенту администрации Новоузенского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 5 к административному регламенту администрации Новоузенского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Дата представления документов	Дата принятия решения	№ решения	Дата принятия решения об отказе	№ решения	Причины отказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 1.23.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент
администрации Озинского муниципального района Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями
при участии несовершеннолетних»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) администрации Озинского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть:

законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте до четырнадцати лет (родители (один из родителей), опекун (попечитель);
несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

**Требования
к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – специалисты по опеке и попечительству).

Прием получателей государственной услуги производится специалистами сектора опеки и попечительства администрации с учетом графика приема граждан.

Место нахождения администрации: Саратовская область, Озинский район, р.п. Озинки, ул. Ленина, 14, индекс 413620.

График работы специалистов по опеке и попечительству:

Понедельник	с 8.00 до 17.15
Вторник	с 8.00 до 17.15
Среда	с 8.00 до 17.15
Четверг	с 8.00 до 17.15
Пятница	с 8.00 до 16.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 до 13.00

Прием получателей государственной услуги ведется без/по предварительной записи.

Телефон для справок: 8 (845-76) 4-27-46, факс: 8 (845-76) 4-27-46.

Адрес электронной почты Администрации: DeLo-Ozinki@yandex.ru.

**Сведения об иных органах (организациях),
участвующих в предоставлении услуги**

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410012, г. Саратов, площадь Театральная, 12;

телефон: (8452) 26-47-70;

E-mail: 64_upr@rosregistr.ru;

Веб-сайт <http://www.to64.rosreestr.ru>;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410034, г. Саратов, ул. Соколова, 339;

Режим работы:

Дежурная часть ГУ МВД России по Саратовской области принимает граждан круглосуточно;

телефон: (8452) 74-13-33;

Веб-сайт: <http://64.mvd.ru/>;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 24;

Телефоны справочной службы: (8452) 21-13-96, 51-44-00;

Телефон горячей линии: (8452) 21-12-53;

Веб-сайт: www.r64.nalog.ru.

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410600, г. Саратов, Театральная пл., 11;

Телефоны справочной службы: (8452) 26–32–08, факс (8452) 73–41–45;

Телефон горячей линии: (8452) 27–72–21;

E-mail: mail@r64.fssprus.ru

Веб-сайт: <http://r64.fssprus.ru/>;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru/>, министерства образования области (<http://minobr.saratov.gov.ru/>), на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> на сайте администрации [http://www.ozinki.ru.](http://www.ozinki.ru/) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ), и иных органов, участвующих в предоставлении услуги.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации ([http://www.ozinki.ru.](http://www.ozinki.ru/)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента), официальном сайте министерства образования области (далее -министерство) (<http://minobr.saratov.gov.ru/>, пункт 1.15. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, [http://www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru/), <http://64.gosuslugi.ru/>), (пункт 1.16. Административного регламента);

в МФЦ;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения заносится в журнал «Устного приема гражданина» по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах Администрации, предоставляющего государственную услугу, представлена в пункте 1.3. Административного регламента.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист по опеке и попечительству, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.6. Административного регламента), по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению главы Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя;

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
график работы Администрации;
сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

При консультации специалистами Администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

1.9. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в журнале «Устного приема гражданина». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.6. Административного регламента.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется структурным подразделением Администрации, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://www.ozinki.ru>, и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([_http://www.ozinki.ru](http://www.ozinki.ru).) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На официальном сайте министерства образования области (далее – Министерство) <http://minobr.saratov.gov.ru/> размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и органов опеки и попечительства;

график работы Министерства и органов опеки и попечительства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.17. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, являющейся уполномоченным органом по опеке и попечительству, административные процедуры выполняются специалистами по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан по месту жительства несовершеннолетнего гражданина.

В предоставлении государственной услуги участвуют (по согласованию):

Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;
иные органы опеки и попечительства.

2.3. Специалисты по опеке и попечительству, в соответствии с законодательством Саратовской области, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;
отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В том числе:

прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день со дня поступления обращения заявителя;
подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 10 рабочих дней с момента регистрации документов;
выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 3 рабочих дня с момента подписания решения.

2.5.1. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);
Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239, 8 декабря 1994 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7–8, 15 января 2005 года);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31–32, 7 мая 2008 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11 мая 2006 года);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26 января 2002 года, «Российская газета», № 16, 26 января 2002 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 января 2002 года, № 4, ст. 251);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27 декабря 1996 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета» от 5 октября 2011 года № 222, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 октября 2011 года № 40 ст. 5559);

Законом Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 27, июль 2012 г., стр. 5370–5380);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 75, 29 декабря 2007 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.7. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление);

1.1. законных представителей несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста (родителей (одного родителя) опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

1.2. заявление несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом, собственником или сособственником которого он является, и заявление его родителей (одного родителя), попечителя, о согласии на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2. Копии документов, подтверждающих право заявителей выступать (давать согласие несовершеннолетним) от имени несовершеннолетних:

2.1. копия свидетельства о рождении ребенка;

2.2. копия свидетельства о расторжении брака; копия свидетельства о вступлении в брак; копия свидетельства о перемене имени (фамилии, отчества) родителя, если его настоящая фамилия, имя, отчество не совпадает с фамилией, именем, отчеством родителя, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;

2.3 решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

2.4. справки органа ЗАГС, подтверждающей, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;

2.5. копия свидетельства об установлении отцовства.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. копия свидетельства о смерти;

3.2. копия решения суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав;

3.3. копия решения суда о признании родителя недееспособным;

3.4. копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;

3.5. копия решения суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей.

4. Документ на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, подтверждающий право пользования, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений:

4.1. выписка из домовой (поквартирной) книги;

4.2. копия финансового лицевого счета с места жительства.

5. Документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего в жилом помещении, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений.

6. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения на праве собственности, если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП:

6.1. копия договора купли-продажи;

6.2. копия договора дарения;

6.3. копия договора мены;

6.4. копия договора приватизации;

6.5. копия свидетельства о праве на наследство, вступившие в законную силу судебные акты.

7. Копии предварительных договоров купли-продажи на приобретаемое и отчуждаемое жилое помещение.

8. Документ кредитной организации, о включении несовершеннолетнего в договор купли-продажи с указанием выделяемой доли и содержащий сведения: о сумме кредита, стоимости жилья, адресе приобретаемого жилья, в каких долях и на кого приобретается жилье, срок кредита (в случае приобретения квартиры за счет ипотечных средств).

9. Копия договора долевого участия в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

10. Документы, представляемые при заключении договора долевого (переуступки права требования) участия в строительстве:

10.1. Копия договора участия в долевом строительстве.

10.2. Копия договора аренды земельного участка.

10.3. Копия договора подряда.

10.4. Копия договора переуступки права требования.

10.5. Копия акта приема-передачи.

10.6. Копии соглашений о разделении долей.

10.7. Копии документов об отводе земель под строительство дома.

10.8. Копии актов взаиморасчетов.

10.9. Копии уведомлений о переуступки права требования.

10.10. Копия квитанции, подтверждающей авансовый платеж, на приобретение жилья.

10.11. Копии справок об этапах строительства и примерном сроке ввода в эксплуатацию.

10.12. Справка о степени готовности жилого дома при покупке жилья в строящемся доме.

10.13. Копия свидетельства о собственности на землю (если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП).

11. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение).

Документ не предоставляется при сделках в рамках программы переселения из ветхого и аварийного жилья; при заключении договора долевого участия с застройщиком.

2.8. Документы, указанные в пунктах 2.7., 2.11. Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг либо через должностных лиц МФЦ.

2.9. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом по опеке и попечительству копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

Гражданин при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10. Специалисту по опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

2.11. Гражданин вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином:

1. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением выданные органом местного самоуправления:

1.1. *выписку из домовой (поквартирной) книги;*

1.2. *сведения из договора социального найма.*

2. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. *справка из ОВД о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;*

3.2. *выписка из реестра розыска о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т. ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;*

3.3. *документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ.*

2.12. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

несовершеннолетний не является собственником в отчуждаемом жилом помещении;

данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;

в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

выявлены обстоятельства, установленные статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и Главой 4 Правовой режим имущества подопечных Федерального закона «Об опеке и попечительстве», препятствующие выдаче Заявителю разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

заявителем не представлены оригиналы документов, полученных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, не допускается в случае, если:

1) к нанимателю обменяемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

2) право пользования обменяемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

3) обменяемое жилое помещение признано непригодным для проживания;

4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

5) принято решение о капитальном ремонте дома, в котором находится жилое помещение подлежащее обмену, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

1. предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;

2. выдача справки с места жительства ребенка жилищно-эксплуатационными организациями (УК, ТСЖ, ЖСК, либо уполномоченными органами);

3. выдача отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение);

4. реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

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

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.17. За предоставление услуг предусмотренных подпунктами 1,2,4 пункта 2.15. Административного регламента, плата не взимается.

За предоставление услуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2.15. Административного регламента, взимается плата.

Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги**

2.18. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.20. Места ожидания приема у специалиста по опеке и попечительству Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

2.21. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.22. Рабочее место каждого специалиста по опеке и попечительству оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.23. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.24. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

2.25. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.26. Заявление и документы, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию либо МФЦ, регистрируются в день их приема.

2.27. Прием и регистрация заявления и документов должны занимать не более 30 минут.

В случае направления заявления и документов по почте, через МФЦ или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом по опеке и попечительству.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации Озинского муниципального района <http://www.ozinki.ru>;

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.29. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация документов; формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги; подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних; выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Блок-схема предоставления государственной услуги

3.2. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию, МФЦ или обращение в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.11. Административного регламента, и регистрация специалистом по опеке и попечительству либо должностными лицами МФЦ.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом по опеке и попечительству не должно превышать 30 минут.

3.4. При личном обращении специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.9.-2.10. Административного регламента, заверяет копии документов.

Специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений» по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале специалист по опеке и попечительству либо МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5. В случае направления в электронном виде через региональный портал <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления и документов в Администрацию в электронном виде специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов:

- распечатывает поступившее заявление и документы;
 - фиксирует факт их получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления и документов;
 - направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование руководителю органа опеки и попечительства.
- Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4 и настоящем пункте Административного регламента – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю или направление подтверждения о получении документов с использованием единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.7. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.11. Административного регламента документы, специалист по опеке и попечительству принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.8. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.9. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос – 3 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность.

Подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.12. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление всех необходимых для оказания государственной услуги документов в соответствии с требованиями пунктов 2.9. – 2.10. Административного регламента специалисту по опеке и попечительству.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних является отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Специалист по опеке и попечительству, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.11. Административного регламента, на основании указанных документов готовит проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних готовится в виде постановления (распоряжения).

3.13. Проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних подписывается руководителем Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.14. Результатом административной процедуры является подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних руководителем Администрации.

Выдача (отказ в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.15. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке и попечительству подписанного руководителем администрации решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Специалист по опеке и попечительству готовит и направляет заявителю письменное уведомление с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Предоставление заявителям решений о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия может осуществляться через МФЦ.

3.16. В случае представления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Администрации.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка Администрации проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях: при выявлении нарушений Администрацией требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, установленных в ходе текущего контроля;

при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) специалистами по опеке и попечительству, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц Администрации, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов по опеке и попечительству закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу решения несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за выдачу;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

**Информация для заявителя
о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации района, рассматриваются Администрацией.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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 (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, администрации района муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1 к Административному регламенту администрации Озинского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Форма журнала устного приема

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

Приложение № 2 к Административному регламенту администрации Озинского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

(Фамилия, имя, отчество заявителя
(законного представителя несовершеннолетнего (родителя, опекуна, усыновителя)
проживающего по адресу _____
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи обмена, залога, мены) _____

(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж), общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м. расположенной (ого) по адресу: _____, в _____ принадлежащей несовершеннолетнему (-ей, -им) _____ (доля в праве)

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью))
на основании _____ (основание возникновения права)

в связи с _____ (указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____ (вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж), общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м. расположенной (ого) по адресу: _____, с оформлением _____ на имя несовершеннолетнего (-ей) (-их) _____ (доля в праве)

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью))
Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены. Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Приложение № 3 к Административному регламенту администрации Озинского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

(Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего достигшего возраста 14-ти лет)
проживающего по адресу _____
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)
(серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены) _____

(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м. расположенной (ого) по адресу: _____

В _____ принадлежащей мне на основании _____
(доля в праве) (основание возникновения права)

_____ В СВЯЗИ С _____
(указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____
(вид объекта недвижимости)

_____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____,
 с оформлением _____ на мое имя.

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Я _____,
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

_____ (вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Я _____,
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

_____ (вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

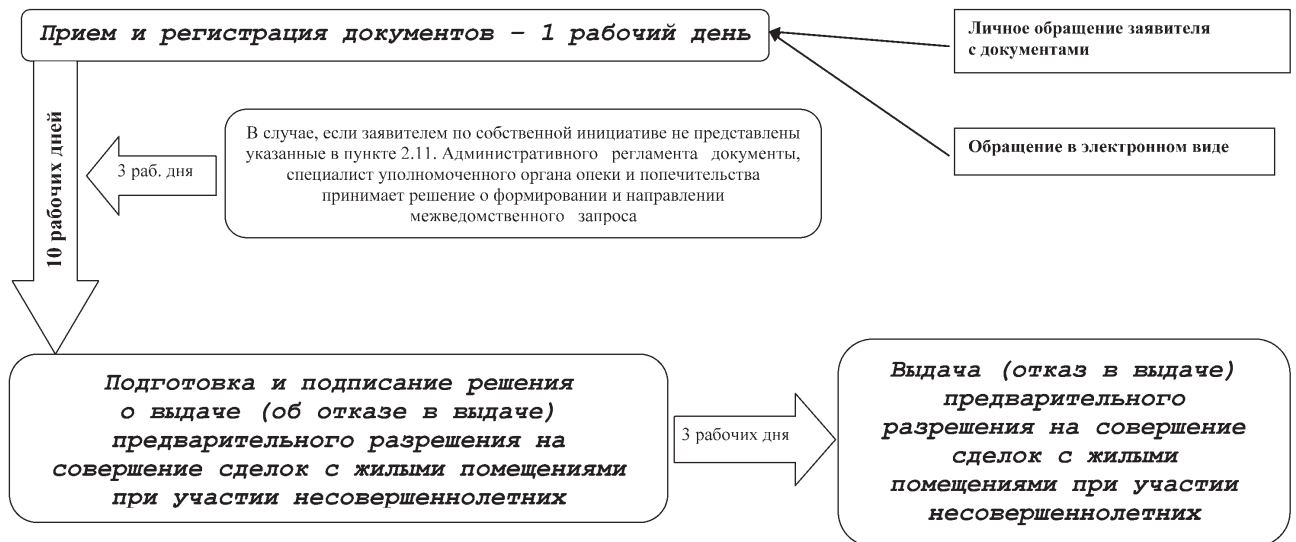
являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 4 к Административному регламенту администрации Озинского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 5 к Административному регламенту администрации Озинского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

**Журнал
регистрации заявлений и выдачи разрешений**

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Дата представления документов	Дата принятия решения	№ решения	Дата принятия решения об отказе	№ решения	Причины отказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 1.24.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент
администрации Питерского муниципального района Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями
при участии несовершеннолетних»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) администрации Питерского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть:
законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте до четырнадцати лет (родители (один из родителей), опекун (попечитель);
несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

**Требования
к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – специалисты по опеке и попечительству).

Прием получателей государственной услуги производится специалистами по опеке и попечительству Администрации с учетом графика приема граждан.

Местонахождение Администрации: 413320, Саратовская область, Питерский район, Питерка, ул. Ленина, 101

График работы специалистов по опеке и попечительству:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 17.00

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 до 14.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: 8 (845)612–18–67, факс: 8 (845)612–14–44.

Адрес сайта <http://piterka.sarpmo.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации: adn1011@yandex.ru.

Сведения об иных органах (организациях), участвующих в предоставлении услуги

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410012, г. Саратов, площадь Театральная, 12;

телефон: (8452) 26–47–70;

E-mail: 64_upr@rosregistr.ru;

Веб-сайт <http://www.to64.rosreestr.ru>;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410034, г. Саратов, ул. Соколова, 339;

Дежурная часть ГУ МВД России по Саратовской области принимает граждан круглосуточно;

телефон: (8452) 74–13–33;

Веб-сайт: <http://64.mvd.ru/>;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 24;

Телефоны справочной службы: (8452) 21–13–96, 51–44–00;

Телефон горячей линии: (8452) 21–12–53;

Веб-сайт: www.r64.nalog.ru.

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410600, г. Саратов, Театральная пл., 11;

Телефоны справочной службы: (8452) 26–32–08, факс (8452) 73–41–75;

Телефон горячей линии: (8452) 27–72–21;

E-mail: mail@r64.fssprus.ru

Веб-сайт: <http://r64.fssprus.ru/>;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru/>, министерства образования области (<http://minobr.saratov.gov.ru>), на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> на сайте Администрации <http://piterka.sarmo.ru/>, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ), и иных органов, участвующих в предоставлении услуги <http://piterka.sarmo.ru/>.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента), официальном сайте министерства образования области (далее – министерство) (<http://minobr.saratov.gov.ru/>, пункт 1.15. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>), (пункт 1.16. Административного регламента);

в МФЦ;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения заносится в журнал «Устного приема гражданина» по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах Администрации, предоставляющей государственную услугу, представлена в пункте 1.3. Административного регламента.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист по опеке и попечительству, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.6. Административного регламента), по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению главы Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
- график работы Администрации;
- сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
- наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- по форме заполнения документов;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- график приема специалистами;
- другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

При консультации специалистами Администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

1.9. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в журнале «Устного приема гражданина». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.6. Административного регламента.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется структурным подразделением Администрации, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предло-

жить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://piterka.sarگو.ru/> и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц; выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://piterka.sarگو.ru/>)

размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На официальном сайте министерства образования области (далее – Министерство) <http://minobr.saratov.gov.ru/> размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и органов опеки и попечительства;

график работы Министерства и органов опеки и попечительства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.17. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, являющейся уполномоченным органом по опеке и попечительству, административные процедуры выполняются специалистами по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан по месту жительства несовершеннолетнего гражданина.

В предоставлении государственной услуги участвуют (по согласованию):

Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

2.3. Специалисты по опеке и попечительству, в соответствии с законодательством Саратовской области, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В том числе:

прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день со дня поступления обращения заявителя;

подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 10 рабочих дней с момента регистрации документов;

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 3 рабочих дня с момента подписания решения.

2.5.1. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239, 8 декабря 1994 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7–8, 15 января 2005 года);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31–32, 7 мая 2008 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11 мая 2006 года);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26 января 2002 года, «Российская газета», № 16, 26 января 2002 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 января 2002 года, № 4, ст. 251);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27 декабря 1996 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета» от 5 октября 2011 года № 222, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 октября 2011 года № 40 ст. 5559);

Законом Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 27, июль 2012 г., стр. 5370–5380);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 75, 29 декабря 2007 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги**

2.7. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление):

1.1. *законных представителей несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста (родителей (одного родителя) опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;*

1.2. *заявление несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом, собственником или сособственником которого он является, и заявление его родителей (одного родителя), попечителя, о согласии на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.*

2. Копии документов, подтверждающих право заявителей выступать (давать согласие несовершеннолетним) от имени несовершеннолетних:

2.1. *копия свидетельства о рождении ребенка;*

2.2. *копия свидетельства о расторжении брака; копия свидетельства о вступлении в брак; копия свидетельства о перемене имени (фамилии, отчества) родителя, если его настоящая фамилия, имя, отчество не совпадает с фамилией, именем, отчеством родителя, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;*

2.3. *решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);*

2.4. *справки органа ЗАГС, подтверждающей, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;*

2.5. *копия свидетельства об установлении отцовства.*

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. *копия свидетельства о смерти;*

3.2. *копия решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав;*

3.3. *копия решения суда о признании родителя недееспособным;*

3.4. *копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;*

3.5. *копия решения суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей.*

4. Документ на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, подтверждающий право пользования, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений:

4.1. *выписка из домовой (поквартирной) книги;*

4.2. *копия финансового лицевого счета с места жительства.*

5. Документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего в жилом помещении, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений.

6. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения на праве собственности, если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП:

6.1. *копия договора купли-продажи;*

6.2. *копия договора дарения;*

6.3. *копия договора мены;*

6.4. *копия договора приватизации;*

6.5. *копия свидетельства о праве на наследство, вступившие в законную силу судебные акты.*

7. Копии предварительных договоров купли-продажи на приобретаемое и отчуждаемое жилое помещение.

8. Документ кредитной организации, о включении несовершеннолетнего в договор купли-продажи с указанием выделяемой доли и содержащий сведения: о сумме кредита, стоимости жилья, адресе приобретаемого жилья, в каких долях и на кого приобретается жилье, срок кредита (в случае приобретения квартиры за счет ипотечных средств).

9. Копия договора долевого участия в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Саратовской области.

10. Документы, представляемые при заключении договора долевого (переуступки права требования) участия в строительстве:

10.1. *Копия договора участия в долевом строительстве.*

10.2. *Копия договора аренды земельного участка.*

10.3. *Копия договора подряда.*

10.4. *Копия договора переуступки права требования.*

10.5. *Копия акта приема-передачи.*

10.6. *Копии соглашений о разделении долей.*

10.7. *Копии документов об отводе земель под строительство дома.*

10.8. *Копии актов взаиморасчетов.*

10.9. *Копии уведомлений о переуступки права требования.*

10.10. *Копия квитанции, подтверждающей авансовый платеж, на приобретение жилья.*

10.11. *Копии справок об этапах строительства и примерном сроке ввода в эксплуатацию.*

10.12. *Справка о степени готовности жилого дома при покупке жилья в строящемся доме.*

10.13. *Копия свидетельства о собственности на землю (если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП).*

11. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение).

Документ не предоставляется при сделках в рамках программы переселения из ветхого и аварийного жилья; при заключении договора долевого участия с застройщиком.

2.8. Документы, указанные в пунктах 2.7., 2.11. Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг либо через должностных лиц МФЦ.

2.9. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом по опеке и попечительству копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

Гражданин при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10. Специалисту по опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

2.11. Гражданин вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином:

1. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением выданные органом местного самоуправления:

1.1. *выписку из домовой (поквартирной) книги;*

1.2. *сведения из договора социального найма.*

2. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. *справка из ОВД о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;*

3.2. *выписка из реестра розыска о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т. ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;*

3.3. *документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ.*

2.12. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если:

пункта 1.2 Административного регламента;

заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

несовершеннолетний не является собственником в отчуждаемом жилом помещении;

данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;

в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

выявлены обстоятельства, установленные статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и Главой 4 Правовой режим имущества подопечных Федерального закона «Об опеке и попечительстве», препятствующие выдаче Заявителю разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

заявителем не представлены оригиналы документов, полученных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, не допускается в случае, если:

1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

3) обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания;

4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

5) принято решение о капитальном ремонте дома, в котором находится жилое помещение подлежащее обмену, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги**

2.15. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

1. предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;
2. выдача справки с места жительства ребенка жилищно-эксплуатационными организациями (УК, ТСЖ, ЖСК, либо уполномоченными органами);
3. выдача отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение);
4. реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

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

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.17. За предоставление услуг предусмотренных подпунктами 1,2,4 пункта 2.15. Административного регламента, плата не взимается.

За предоставление услуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2.15. Административного регламента, взимается плата.

Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги**

2.18. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.20. Места ожидания приема у специалиста по опеке и попечительству Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

2.21. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.22. Рабочее место каждого специалиста по опеке и попечительству оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.23. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.24. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

2.25. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.26. Заявление и документы, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию либо МФЦ, регистрируются в день их приема.

2.27. Прием и регистрация заявления и документов должны занимать не более 30 минут.

В случае направления заявления и документов по почте, через МФЦ или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом по опеке и попечительству.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации Питерского муниципального района <http://piterka.sarpmo.ru/>;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.29. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;
- выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Блок-схема предоставления государственной услуги

3.2. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию, МФЦ или обращение в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.11. Административного регламента, и регистрация специалистом по опеке и попечительству либо должностными лицами МФЦ.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом по опеке и попечительству не должно превышать 30 минут.

3.4. При личном обращении специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.9.-2.10. Административного регламента, заверяет копии документов.

Специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений» по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале специалист по опеке и попечительству либо МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5. В случае направления в электронном виде через региональный портал <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления и документов в Администрацию в электронном виде специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов:

распечатывает поступившее заявление и документы;

фиксирует факт их получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления и документов;

направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование руководителю органа опеки и попечительства. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4 и настоящем пункте Административного регламента – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю или направление подтверждения о получении документов с использованием единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.7. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.11. Административного регламента документы, специалист по опеке и попечительству принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.8. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.9. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос – 3 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность.

Подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.12. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление всех необходимых для оказания государственной услуги документов в соответствии с требованиями пунктов 2.9. – 2.10. Административного регламента специалисту по опеке и попечительству.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних является отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Специалист по опеке и попечительству, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.11. Административного регламента, на основании указанных документов готовит проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних готовится в виде постановления (распоряжения).

3.13. Проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних подписывается руководителем Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.14. Результатом административной процедуры является подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних руководителем Администрации.

Выдача (отказ в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.15. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке и попечительству подписанного руководителем администрации решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Специалист по опеке и попечительству готовит и направляет заявителю письменное уведомление с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Предоставление заявителям решений о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия может осуществляться через МФЦ.

3.16. В случае представления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Администрации.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка Администрации проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях: при выявлении нарушений Администрацией требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, установленных в ходе текущего контроля;

при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) специалистами по опеке и попечительству, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц Администрации, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов по опеке и попечительству закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу решения несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за выдачу;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурно-подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации района, рассматриваются Администрацией.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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 (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, администрации района муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту администрации Питерского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Форма журнала устного приема

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

Приложение № 2 к административному регламенту администрации Питерского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

_____ (Фамилия, имя, отчество заявителя (законного представителя несовершеннолетнего (родителя, опекуна, усыновителя) проживающего по адресу _____ документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа) серия, номер, кем и когда выдан) тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи обмена, залога, мены) _____

(вид объекта недвижимости (квартира, дом, _____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м. комната, земельный участок, гараж) _____, расположенной (ого) по адресу: _____, в _____ принадлежащей несовершеннолетнему (-ей, -им) _____ (доля в праве) _____

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью) на основании _____ (основание возникновения права)

в связи с _____ (указать причину совершения сделки) с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____

(вид объекта недвижимости _____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м. квартира, дом, комната, земельный участок, гараж) _____, расположенной (ого) по адресу: _____, с оформлением _____ на имя несовершеннолетнего (-ей) (-их) _____ (доля в праве) _____

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью) Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены. Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) _____

Приложение № 3 административному регламенту
администрации Питерского муниципального района
Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение
сделок с жилыми помещениями при участии
несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____
_____ района

(Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего достигшего возраста 14-ти лет)
проживающего по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____
_____ (вид документа)

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены) _____,

_____ (вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
расположенной (ого) по адресу: _____,

в _____ принадлежащей мне на основании _____
_____ (доля в праве) _____ (основание возникновения права)

_____ в связи с _____
_____ (указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____

_____ (вид объекта недвижимости
квартира, дом, комната, земельный участок, гараж), общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
расположенной (ого) по адресу: _____,

с оформлением _____ на мое имя.
_____ (доля в праве)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.

Я, _____
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Я _____, документ, удостоверяющий личность
_____ (Фамилия, имя, отчество законного представителя)

_____ (вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)
являющийся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Я _____, документ, удостоверяющий личность
_____ (Фамилия, имя, отчество законного представителя)

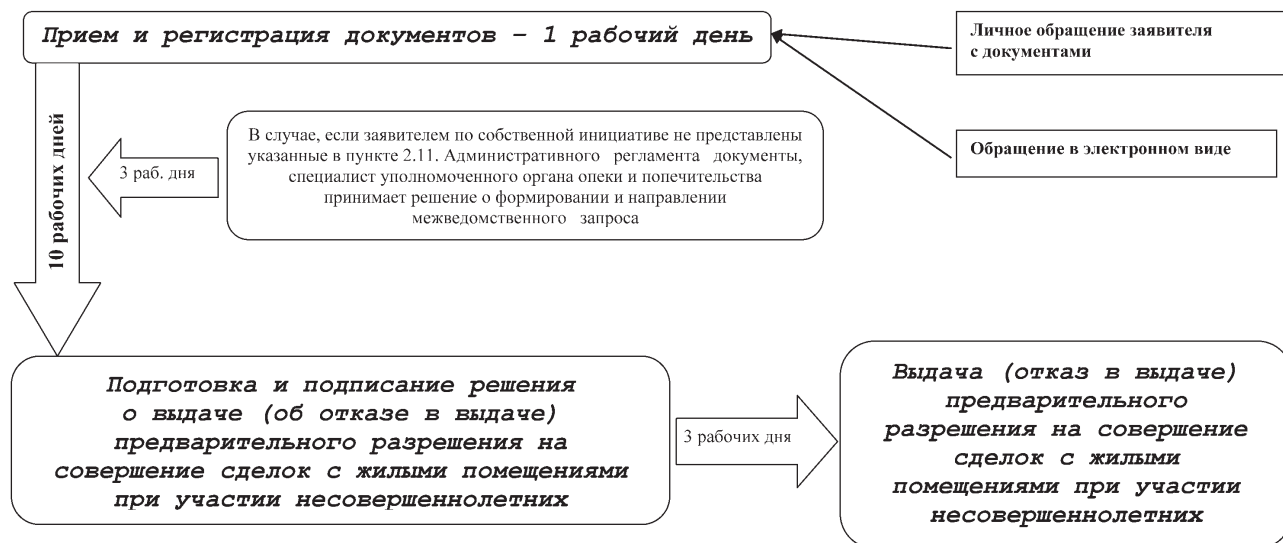
_____ (вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)
являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение № 4 административному регламенту администрации Петровского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 5 к административному регламенту администрации Петровского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Дата представления документов	Дата принятия решения	№ решения	Дата принятия решения об отказе	№ решения	Причины отказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 1.25.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

Административный регламент администрации Петровского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) администрации Петровского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте до четырнадцати лет (родители (один из родителей), опекун (попечитель); несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

Требования**к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – специалисты по опеке и попечительству).

Прием получателей государственной услуги производится специалистами по опеке и попечительству Администрации с учетом графика приема граждан.

Местонахождение Администрации: 412540 Саратовская область, г. Петровск, ул. Панфилова, д. 55

График работы специалистов по опеке и попечительству:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 17.00

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 до 14.00

График приема граждан специалистами:

Понедельник с 8.00 до 13.00

Вторник работа с документами

Среда с 8.00 до 13.00

Четверг работа с документами

Пятница с 8.00 до 13.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (8845-55) 2-30-35, факс: (8845-55)2-75-02.

Адрес электронной почты уполномоченного органа опеки и попечительства: opeka_petrovsk@mail.ru.

Сведения об иных органах (организациях), участвующих в предоставлении услуги

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410012, г. Саратов, площадь Театральная, 12;

телефон: (8452) 26-47-70;

E-mail: 64_upr@rosregistr.ru;

Веб-сайт <http://www.to64.rosreestr.ru>;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410034, г. Саратов, ул. Соколова, 339;

Дежурная часть ГУ МВД России по Саратовской области принимает граждан круглосуточно;

телефон: (8452) 74-13-33;

Веб-сайт: <http://64.mvd.ru/>;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 24;

Телефоны справочной службы: (8452) 21-13-96, 51-44-00;

Телефон горячей линии: (8452) 21-12-53;

Веб-сайт: www.r64.nalog.ru.

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410600, г. Саратов, Театральная пл., 11;

Телефоны справочной службы: (8452) 26-32-08, факс (8452) 73-41-75;

Телефон горячей линии: (8452) 27-72-21;

E-mail: mail@r64.fssprus.ru

Веб-сайт: <http://r64.fssprus.ru/>;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

Петровский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области

Месторасположение: Саратовская область, г. Петровск, ул. Московская, 76;

Телефон для справок: (8845-55)2-70-17;

Адрес официального сайта Росреестра в сети интернет: <http://www.rosreestr.ru/registrations/svedgosreg/>.

Главное управление министерства внутренних дел по Саратовской области ОМВД РФ по Петровскому району

Месторасположение: Саратовская область, г. Петровск, ул. Московская, 66

Телефон дежурной части: (8845-55)2-71-09.

Отдел строительства и ЖКХ администрации Петровского муниципального района

Месторасположение: Саратовская область, г. Петровск, ул. Панфилова, д.55

Телефон для справок: (8845-55)2-72-69, факс: (8845-55)2-75-02

Адрес электронной почты: omopetr@yandex.ru

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru/>, министерства образования области <http://minobr.saratov.gov.ru/>, на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://www.64.gosuslugi.ru/>, на сайте Администрации <http://www.petrovsk.saromo.ru> и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ), и иных органов, участвующих в предоставлении услуги.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.petrovsk.saromo.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента), официальном сайте министерства образования области (далее Министерство) (<http://minobr.saratov.gov.ru/>, пункт 1.15. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/>), (пункт 1.16. Административного регламента);

в МФЦ;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения заносится в журнал «Устного приема гражданина» по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах структурного подразделения Администрации, предоставляющего государственную услугу, представлена в пункте 1.3. Административного регламента.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом структурного подразделения Администрации (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист по опеке и попечительству, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.6. Административного регламента), по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению главы Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя;

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
график работы Администрации;
сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

При консультации специалистами Администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

1.9. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в журнале «Устного приема гражданина». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.6. Административного регламента.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется структурным подразделением Администрации, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://www.petrovsk.sarpmo.ru> и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.petrovsk.sarpmo.ru>) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На официальном сайте министерства образования области (далее – Министерство) <http://minobr.saratov.gov.ru/> размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и органов опеки и попечительства;

график работы Министерства и органов опеки и попечительства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.17. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, являющейся уполномоченным органом по опеке и попечительству, административные процедуры выполняются специалистами по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан по месту жительства несовершеннолетнего гражданина.

В предоставлении государственной услуги участвуют (по согласованию):

Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

2.3. Специалисты по опеке и попечительству, в соответствии с законодательством Саратовской области, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги,

ги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних; отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В том числе:

прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день со дня поступления обращения заявителя;
подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 10 рабочих дней с момента регистрации документов;
выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 3 рабочих дня с момента подписания решения.

2.5.1. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);
Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239, 8 декабря 1994 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7–8, 15 января 2005 года);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31–32, 7 мая 2008 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11 мая 2006 года);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26 января 2002 года, «Российская газета», № 16, 26 января 2002 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 января 2002 года, № 4, ст. 251);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27 декабря 1996 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета», № 222, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 октября 2011 года № 40 ст. 5559);

Законом Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 27, июль 2012 г., стр. 5370–5380);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 75, 29 декабря 2007 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.7. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление):

1.1. *законных представителей несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста (родителей (одного родителя) опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;*

1.2. *заявление несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом, собственником или сособственником которого он является, и заявление его*

родителей (одного родителя), попечителя, о согласии на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2. Копии документов, подтверждающих право заявителей выступать (давать согласие несовершеннолетним) от имени несовершеннолетних:

2.1. копия свидетельства о рождении ребенка;

2.2. копия свидетельства о расторжении брака; копия свидетельства о вступлении в брак; копия свидетельства о перемене имени (фамилии, отчества) родителя, если его настоящая фамилия, имя, отчество не совпадает с фамилией, именем, отчеством родителя, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;

2.3. решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

2.4. справки органа ЗАГС, подтверждающей, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;

2.5. копия свидетельства об установлении отцовства.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. копия свидетельства о смерти;

3.2. копия решения суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав;

3.3. копия решения суда о признании родителя недееспособным;

3.4. копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;

3.5. копия решения суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей.

4. Документ на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, подтверждающий право пользования, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений:

4.1. выписка из домовой (поквартирной) книги;

4.2. копия финансового лицевого счета с места жительства.

5. Документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего в жилом помещении, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений.

6. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения на праве собственности, если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП:

6.1. копия договора купли-продажи;

6.2. копия договора дарения;

6.3. копия договора мены;

6.4. копия договора приватизации;

6.5. копия свидетельства о праве на наследство, вступившие в законную силу судебные акты.

7. Копии предварительных договоров купли-продажи на приобретаемое и отчуждаемое жилое помещение.

8. Документ кредитной организации, о включении несовершеннолетнего в договор купли-продажи с указанием выделяемой доли и содержащий сведения: о сумме кредита, стоимости жилья, адресе приобретаемого жилья, в каких долях и на кого приобретается жилье, срок кредита (в случае приобретения квартиры за счет ипотечных средств).

9. Копия договора долевого участия в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Саратовской области.

10. Документы, представляемые при заключении договора долевого (переуступки права требования) участия в строительстве:

10.1. Копия договора участия в долевом строительстве.

10.2. Копия договора аренды земельного участка.

10.3. Копия договора подряда.

10.4. Копия договора переуступки права требования.

10.5. Копия акта приема-передачи.

10.6. Копии соглашений о разделении долей.

10.7. Копии документов об отводе земель под строительство дома.

10.8. Копии актов взаиморасчетов.

10.9. Копии уведомлений о переуступке права требования.

10.10. Копия квитанции, подтверждающей авансовый платеж, на приобретение жилья.

10.11. Копии справок об этапах строительства и примерном сроке ввода в эксплуатацию.

10.12. Справка о степени готовности жилого дома при покупке жилья в строящемся доме.

10.13. Копия свидетельства о собственности на землю (если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП).

11. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение).

Документ не предоставляется при сделках в рамках программы переселения из ветхого и аварийного жилья; при заключении договора долевого участия с застройщиком.

2.8. Документы, указанные в пунктах 2.7., 2.11. Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг либо через должностных лиц МФЦ.

2.9. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом по опеке и попечительству копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

Гражданин при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10. Специалисту по опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам

или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

2.11. Гражданин вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином:

1. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением выданные органом местного самоуправления:

1.1. *выписку из домовой (поквартирной) книги;*

1.2. *сведения из договора социального найма.*

2. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. *справка из ОВД о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;*

3.2. *выписка из реестра розыска о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т.ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;*

3.3. *документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ.*

2.12. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

несовершеннолетний не является собственником в отчуждаемом жилом помещении;

данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;

в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

выявлены обстоятельства, установленные статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и Главой 4 Правовой режим имущества подопечных Федерального закона «Об опеке и попечительстве», препятствующие выдаче Заявителю разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

заявителем не представлены оригиналы документов, полученных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, не допускается в случае, если:

1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

3) обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания;

4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

5) принято решение о капитальном ремонте дома, в котором находится жилое помещение подлежащее обмену, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

1. предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;

2. выдача справки с места жительства ребенка жилищно-эксплуатационными организациями (УК, ТСЖ, ЖСК, либо уполномоченными органами);

3. выдача отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение);

4. реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

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

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.17. За предоставление услуг предусмотренных подпунктами 1,2,4 пункта 2.15. Административного регламента, плата не взимается. За предоставление услуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2.15. Административного регламента, взимается плата.

Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги**

2.18. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.20. Места ожидания приема у специалиста по опеке и попечительству Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

2.21. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.22. Рабочее место каждого специалиста по опеке и попечительству оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.23. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.24. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

2.25. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.26. Заявление и документы, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию либо МФЦ, регистрируются в день их приема.

2.27. Прием и регистрация заявления и документов должны занимать не более 30 минут.

В случае направления заявления и документов по почте, через МФЦ или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом по опеке и попечительству.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте <http://www.petrovsk.sarfm.ru>;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.29. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их производительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**III. Состав, последовательность
и сроки выполнения административных процедур (действий),
требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме**

Состав и последовательность административных процедур

- 3.1.** Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация документов;
 - формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
 - подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;
 - выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Блок-схема предоставления государственной услуги

- 3.2.** Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов
для предоставления государственной услуги**

- 3.3.** Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию, МФЦ или обращение в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.11. Административного регламента, и регистрация специалистом по опеке и попечительству либо должностными лицами МФЦ.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом по опеке и попечительству не должно превышать 30 минут.

- 3.4.** При личном обращении специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.9.-2.10. Административного регламента, заверяет копии документов.

Специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений» по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале специалист по опеке и попечительству либо МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

- 3.5.** В случае направления в электронном виде через региональный портал <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления и документов в Администрацию в электронном виде специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов:

распечатывает поступившее заявление и документы;

фиксирует факт их получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления и документов;

направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4 и настоящем пункте Административного регламента – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю или направление подтверждения о получении документов с использованием единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Формирование и направление межведомственного запроса в органы,
участвующие в предоставлении государственной услуги**

- 3.6.** Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры.

- 3.7.** В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.11. Административного регламента документы, специалист по опеке и попечительству принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.8. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.9. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос – 3 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность.

Подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.12. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление всех необходимых для оказания государственной услуги документов в соответствии с требованиями пунктов 2.9. – 2.10. Административного регламента специалисту по опеке и попечительству.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних является отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Специалист по опеке и попечительству, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.11. Административного регламента, на основании указанных документов готовит проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних готовится в виде постановления (распоряжения).

3.13. Проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних подписывается руководителем Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.14. Результатом административной процедуры является подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних руководителем Администрации.

Выдача (отказ в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.15. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке и попечительству подписанного руководителем администрации решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Специалист по опеке и попечительству готовит и направляет заявителю письменное уведомление с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Предоставление заявителям решений о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия может осуществляться через МФЦ.

3.16. В случае представления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Администрации.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля
полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка Администрации проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях: при выявлении нарушений Администрацией требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, установленных в ходе текущего контроля; при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) специалистами по опеке и попечительству, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц Администрации, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов по опеке и попечительству закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу решения несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за выдачу;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

**Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги
со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,
принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица)

при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации района, рассматриваются Администрацией.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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 (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу

поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, администрации района муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту администрации Петровского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Форма журнала устного приема

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

Приложение № 2 к административному регламенту
администрации Петровского муниципального района
Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение
сделок с жилыми помещениями при участии
несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

(Фамилия, имя, отчество заявителя
законного представителя несовершеннолетнего (родителя, опекуна, усыновителя)
проживающего по адресу _____
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи
обмена, залога, мены) _____

(вид объекта недвижимости (квартира, дом,
комната, земельный участок, гараж), общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
расположенной (ого) по адресу: _____,
в _____ принадлежащей несовершеннолетнему (-ей, -им) _____
(доля в праве)

(Ф.И.О. дата рождения (полностью)
на основании _____
(основание возникновения права)

в связи с _____
(указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____
(вид объекта недвижимости

_____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
расположенной (ого) по адресу: _____,
с оформлением _____ на имя несовершеннолетнего (-ей) (-их) _____
(доля в праве)

(Ф.И.О. дата рождения (полностью)
Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.
Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представ-
ленных мною документах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту
администрации Петровского муниципального района
Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение
сделок с жилыми помещениями при участии
несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

(Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего достигшего возраста 14-ти лет)
проживающего по адресу _____
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)
(серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи,
обмена, залога, мены) _____

(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
расположенной (ого) по адресу: _____

В _____ принадлежащей мне на основании _____
(доля в праве) (основание возникновения права)

_____ в связи с _____
(указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____
(вид объекта недвижимости)

_____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____

с оформлением _____ на мое имя.
(доля в праве)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Я _____, документ, удостоверяющий личность _____
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Я _____, документ, удостоверяющий личность _____
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

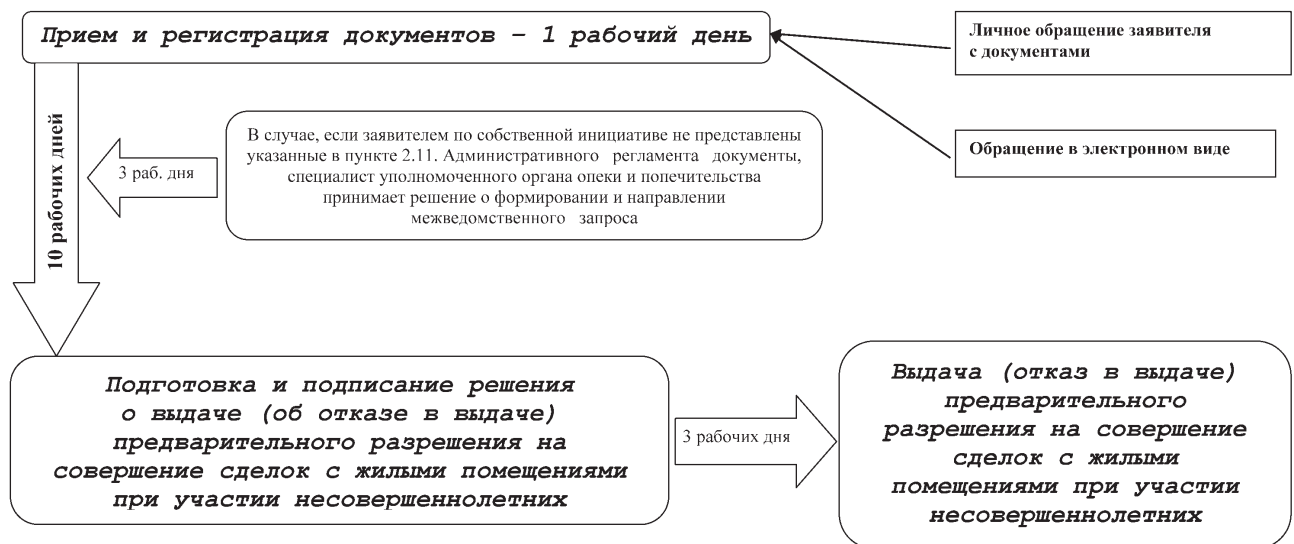
являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту администрации Петровского муниципального района Саратовской области
 (указать наименование района (городского округа) области)
 по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 5 к административному регламенту администрации Петровского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

**Журнал
регистрации заявлений и выдачи разрешений**

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Дата представления документов	Дата принятия решения	№ решения	Дата принятия решения об отказе	№ решения	Причины отказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 1.26.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент
администрации Перелюбского муниципального района
Саратовской области по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями
при участии несовершеннолетних»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте до четырнадцати лет (родители (один из родителей), опекун (попечитель); несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

Требования

к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – специалисты по опеке и попечительству).

Прием получателей государственной услуги производится специалистами по опеке и попечительству Администрации с учетом графика приема граждан.

Местонахождение Администрации: Саратовская область, Перелюбский район, с. Перелюб, улица Советская, дом 26

График работы специалистов по опеке и попечительству:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 17.00

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 до 14.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: 8 (845–75) 2–13–19, 2–15–82 факс: 8 (845–75) 2–15–82, 2–13–87

Адрес электронной почты уполномоченного органа опеки и попечительства

perelyb_admin@mail.ru

Сведения об иных органах (организациях), участвующих в предоставлении услуги

Отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области «Ивантеевский».

Местонахождение: с. Перелюб, ул. Чкаловская, д.6,

телефон 8 (845–75) 21–9–76

Перелюбское отделение Саратовский филиал Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»

*Местонахождение: с. Перелюб, ул. Первомайская, д. 79,
телефон 8 (845-75) 22-2-73, факс 8 (845-75) 22-2-73*

Отделение полиции № 2 в составе межмуниципальный отдел министерства внутренних дел России «Пугачевский»

*Местонахождение: с. Перелюб, ул. Ленина, д. 102,
телефон 8 (845-75) 21-4-72*

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 6 по Саратовской области

*Местонахождение: с. Перелюб, ул. Ленина, 75 «А»,
телефон 8 (845-75) 2-12-04, факс 8 (845-75) 2-12-04*

иные органы опеки и попечительства.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru/>, министерства образования области <http://minobr.saratov.gov.ru/>, на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://www.64.gosuslugi.ru/>, на сайте Администрации (<http://perelyub.sarmo.ru/>)

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах уполномоченного органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.perelyub.sarmo.ru/>)

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента), официальном сайте министерства образования области (далее Министерство) (<http://minobr.saratov.gov.ru/>, пункт 1.15. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/>), (пункт 1.16. Административного регламента);

в МФЦ;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения заносится в журнал «Устного приема гражданина» по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах Администрации, предоставляющей государственную услугу, представлена в пункте 1.3. Административного регламента.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист по опеке и попечительству, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.6. Административного регламента), по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению главы Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
- график работы Администрации;
- сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
- наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- по форме заполнения документов;
- требования, предъявляемые к предоставляемым документам;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- график приема специалистами;
- другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

При консультации специалистами Администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

1.9. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в журнале «Устного приема гражданина». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.6. Административного регламента.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется структурным подразделением Администрации, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://www.perelyub.sarom.ru> и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц; выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.perelyub.sarom.ru> размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На официальном сайте министерства образования области (далее – Министерство) <http://minobr.saratov.gov.ru/> размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и органов опеки и попечительства;

график работы Министерства и органов опеки и попечительства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.17. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, являющейся уполномоченным органом по опеке и попечительству, административные процедуры выполняются специалистами по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан по месту жительства несовершеннолетнего гражданина.

В предоставлении государственной услуги участвуют (по согласованию):

Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

2.3. Специалисты по опеке и попечительству в соответствии с законодательством Саратовской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних; отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В том числе:

прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день со дня поступления обращения заявителя;

подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 10 рабочих дней с момента регистрации документов;

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 3 рабочих дня с момента подписания решения.

2.5.1. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239, 8 декабря 1994 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7–8, 15 января 2005 года);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31–32, 7 мая 2008 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11 мая 2006 года);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26 января 2002 года, «Российская газета», № 16, 26 января 2002 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 января 2002 года, № 4, ст. 251);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27 декабря 1996 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета» от 5 октября 2011 года № 222, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 октября 2011 года № 40 ст. 5559);

Законом Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 27, июль 2012 г., стр. 5370–5380);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 75, 29 декабря 2007 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги**

2.7. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление):

1.1. *законных представителей несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста (родителей (одного родителя) опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;*

1.2. *заявление несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом, собственником или сособственником которого он является, и заявление его родителей (одного родителя), попечителя, о согласии на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.*

2. Копии документов, подтверждающих право заявителей выступать (давать согласие несовершеннолетним) от имени несовершеннолетних:

2.1. *копия свидетельства о рождении ребенка;*

2.2. *копия свидетельства о расторжении брака; копия свидетельства о вступлении в брак; копия свидетельства о перемене имени (фамилии, отчества) родителя, если его настоящая фамилия, имя, отчество не совпадает с фамилией, именем, отчеством родителя, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;*

2.3. *решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);*

2.4. *справки органа ЗАГС, подтверждающей, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;*

2.5. *копия свидетельства об установлении отцовства.*

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. *копия свидетельства о смерти;*

3.2. *копия решения суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав;*

3.3. *копия решения суда о признании родителя недееспособным;*

3.4. *копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;*

3.5. *копия решения суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей.*

4. Документ на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, подтверждающий право пользования, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений:

4.1. *выписка из доменной (поквартирной) книги;*

4.2. *копия финансового лицевого счета с места жительства.*

5. Документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего в жилом помещении, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений.

6. Документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого и отчуждаемого жилого помещения на праве собственности, если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП:

6.1. *копия договора купли-продажи;*

6.2. *копия договора дарения;*

6.3. *копия договора мены;*

6.4. *копия договора приватизации;*

6.5. *копия свидетельства о праве на наследство, вступившие в законную силу судебные акты.*

7. Копии предварительных договоров купли-продажи на приобретаемое и отчуждаемое жилое помещение.

8. Документ кредитной организации, о включении несовершеннолетнего в договор купли-продажи с указанием выделяемой доли и содержащий сведения: о сумме кредита, стоимости жилья, адресе приобретаемого жилья, в каких долях и на кого приобретается жилье, срок кредита (в случае приобретения квартиры за счет ипотечных средств).

9. Копия договора долевого участия в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

10. Документы, представляемые при заключении договора долевого (переуступки права требования) участия в строительстве:

10.1. *Копия договора участия в долевом строительстве.*

10.2. *Копия договора аренды земельного участка.*

10.3. *Копия договора подряда.*

10.4. *Копия договора переуступки права требования.*

10.5. *Копия акта приема-передачи.*

10.6. *Копии соглашений о разделении долей.*

10.7. *Копии документов об отводе земель под строительство дома.*

10.8. *Копии актов взаиморасчетов.*

10.9. *Копии уведомлений о переуступки права требования.*

10.10. *Копия квитанции, подтверждающей авансовый платеж, на приобретение жилья.*

10.11. *Копии справок об этапах строительства и примерном сроке ввода в эксплуатацию.*

10.12. *Справка о степени готовности жилого дома при покупке жилья в строящемся доме.*

10.13. *Копия свидетельства о собственности на землю (если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП).*

11. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение).

Документ не предоставляется при сделках в рамках программы переселения из ветхого и аварийного жилья; при заключении договора долевого участия с застройщиком.

2.8. Документы, указанные в пунктах 2.7., 2.11. Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг либо через должностных лиц МФЦ.

2.9. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом по опеке и попечительству копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

Гражданин при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10. Специалисту по опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

2.11. Гражданин вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином:

1. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением выданные органом местного самоуправления:

1.1. *выписку из домовой (поквартирной) книги;*

1.2. *сведения из договора социального найма.*

2. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. *справка из ОВД о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;*

3.2. выписка из реестра розыска о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т.ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

3.3. документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ.

2.12. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента; заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения; несовершеннолетний не является собственником в отчуждаемом жилом помещении; данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность; в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; выявлены обстоятельства, установленные статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и Главой 4 Правовой режим имущества подопечных Федерального закона «Об опеке и попечительстве», препятствующие выдаче Заявителю разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

заявителем не представлены оригиналы документов, полученных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, не допускается в случае, если:

1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

3) обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания;

4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

5) принято решение о капитальном ремонте дома, в котором находится жилое помещение подлежащее обмену, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

1. предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;
2. выдача справки с места жительства ребенка жилищно-эксплуатационными организациями (УК, ТСЖ, ЖСК, либо уполномоченными органами);
3. выдача отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение);
4. реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

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

- 2.16.** Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

- 2.17.** За предоставление услуг предусмотренных подпунктами 1,2,4 пункта 2.15. Административного регламента, плата не взимается.

За предоставление услуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2.15. Административного регламента, взимается плата. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче запроса о предоставлении государственной услуги
и при получении результата предоставления государственной услуги**

- 2.18.** Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

- 2.19.** Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

- 2.20.** Места ожидания приема у специалиста по опеке и попечительству Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

- 2.21.** Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

- 2.22.** Рабочее место каждого специалиста по опеке и попечительству оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

- 2.23.** Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

- 2.24.** Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

- 2.25.** В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

- 2.26.** Заявления и документы, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию либо МФЦ, регистрируются в день их приема.

- 2.27.** Прием и регистрация заявления и документов должны занимать не более 30 минут.

В случае направления заявления и документов по почте, через МФЦ или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом по опеке и попечительству.

Показатели доступности и качества государственной услуги

- 2.28.** Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте <http://www.perelyub.sarago.ru>;

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.29. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

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

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Блок-схема предоставления государственной услуги

3.2. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию, МФЦ или обращение в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.11. Административного регламента, и регистрация специалистом по опеке и попечительству либо должностными лицами МФЦ.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом по опеке и попечительству не должно превышать 30 минут.

3.4. При личном обращении специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.9.-2.10. Административного регламента, заверяет копии документов.

Специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений» по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале специалист по опеке и попечительству либо МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5. В случае направления в электронном виде через региональный портал <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления и документов в Администрацию в электронном виде специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов:

распечатывает поступившее заявление и документы;

фиксирует факт их получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления и документов;

направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4 и настоящем пункте Административного регламента – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю или направление подтверждения о получении документов с использованием единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.7. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.11. Административного регламента документы, специалист по опеке и попечительству принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.8. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.9. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос – 3 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность.

Подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.12. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление всех необходимых для оказания государственной услуги документов в соответствии с требованиями пунктов 2.9. – 2.10. Административного регламента специалисту по опеке и попечительству.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних является отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Специалист по опеке и попечительству, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.11. Административного регламента, на основании указанных документов готовит проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних готовится в виде постановления (распоряжения).

3.13. Проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних подписывается руководителем Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.14. Результатом административной процедуры является подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних руководителем Администрации.

Выдача (отказ в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.15. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке и попечительству подписанного руководителем администрации решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Специалист по опеке и попечительству готовит и направляет заявителю письменное уведомление с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Предоставление заявителям решений о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия может осуществляться через МФЦ.

3.16. В случае предоставления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Администрации.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка Администрации проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях: при выявлении нарушений Администрацией требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, установленных в ходе текущего контроля;

при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) специалистами по опеке и попечительству, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц Администрации, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов по опеке и попечительству закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу решения несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за выдачу;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,
а также их должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации района, рассматриваются Администрацией.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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 (для физических лиц);
 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
 копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, администрации района муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту
 администрации Перелюбского муниципального района
 Саратовской области
 по предоставлению государственной услуги
 «Выдача предварительного разрешения на совершение
 сделок с жилыми помещениями при участии
 несовершеннолетних»

Форма журнала устного приема

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

Приложение № 2 к административному регламенту
администрации Перелюбского муниципального района
Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение
сделок с жилыми помещениями при участии
несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

(Фамилия, имя, отчество заявителя
законного представителя несовершеннолетнего (родителя, опекуна, усыновителя)
проживающего по адресу _____
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи
обмена, залога, мены) _____

(вид объекта недвижимости (квартира, дом,
комната, земельный участок, гараж) _____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____,
в _____ принадлежащей несовершеннолетнему (-ей, -им) _____
(доля в праве)

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью))
на основании _____ (основание возникновения права)

в связи с _____ (указать причину совершения сделки)
с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____

(вид объекта недвижимости
квартира, дом, комната, земельный участок, гараж) _____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____,
с оформлением _____ на имя несовершеннолетнего (-ей) (-их) _____
(доля в праве)

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью))
Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.
Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представ-
ленных мною документах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту
администрации Перелюбского муниципального района
Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение
сделок с жилыми помещениями при участии
несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

(Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего достигшего возраста 14-ти лет)
проживающего по адресу _____
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)
(серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи,
обмена, залога, мены) _____

(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
расположенной (ого) по адресу: _____

В _____ принадлежащей мне на основании _____
(доля в праве) (основание возникновения права)

В СВЯЗИ С _____
(указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____
(вид объекта недвижимости)

_____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
(квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)

расположенной (ого) по адресу: _____,
 с оформлением _____ на мое имя.

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Я _____,
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Я _____,
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

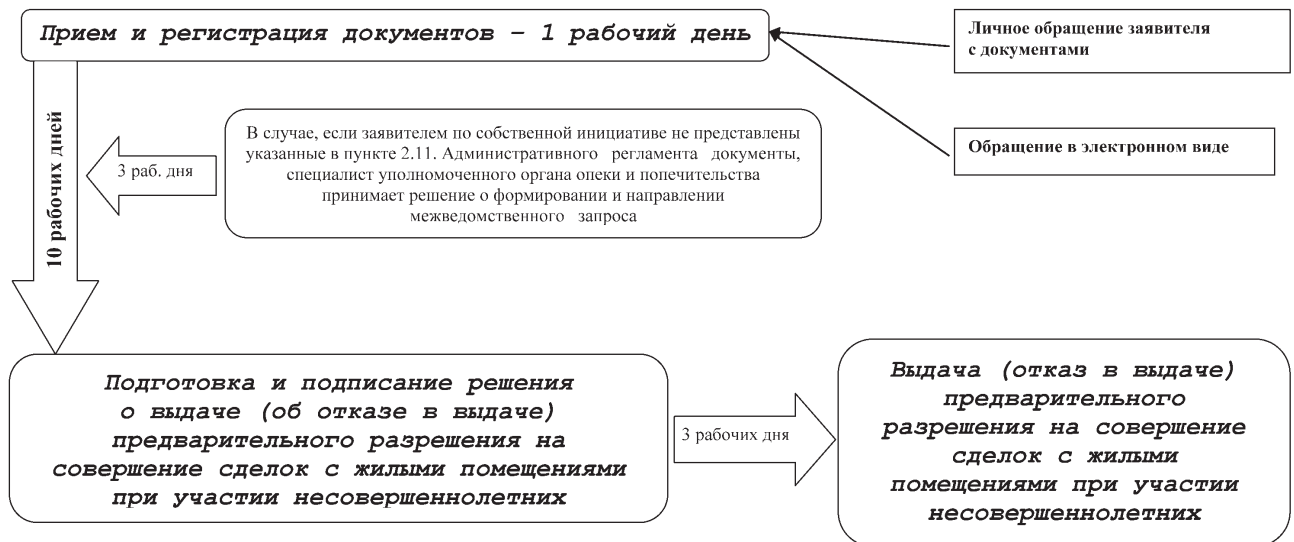
являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 4 к административному регламенту администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 5 к административному регламенту администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

**Журнал
регистрации заявлений и выдачи разрешений**

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Дата представления документов	Дата принятия решения	№ решения	Дата принятия решения об отказе	№ решения	Причины отказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 1.27.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент администрации
Пугачевского муниципального района Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения
на совершение сделок с жилыми помещениями
при участии несовершеннолетних»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть:
законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте до четырнадцати лет (родители (один из родителей), опекун (попечитель);
несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

**Требования
к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – специалисты по опеке и попечительству).

Прием получателей государственной услуги производится специалистами по опеке и попечительству Администрации с учетом графика приема граждан.

Местонахождение Администрации: 413720 Саратовская область, г. Пугачев, ул. Пушкинская, д.268, каб.12, 8.

График работы специалистов по опеке и попечительству:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 17.00

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 до 13.00.

Прием получателей государственной услуги ведется без/по предварительной записи.

Телефон для справок: 8845742–26–99, факс: 8845742–20–88.

Адрес сайта www.pugachiov.sarpmo.ru

Адрес электронной почты уполномоченного органа опеки и попечительства oreka@pugl.ru.

**Сведения об иных органах (организациях),
участвующих в предоставлении услуги**

Пугачевский отдел Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии по Саратовской области:
Почтовый адрес: 413720, Саратовская область, г. Пугачев, ул. Железнодорожная, д.4;
телефон: (84574)2–76–77.

Адрес сайта: www.to64rosreestr.ru

Адрес электронной почты: 64_gupr@rosreestr.ru.

Межмуниципальный отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации «Пугачевский» Саратовской области:

Почтовый адрес: 413720, г. Пугачев, ул. К. Маркса, 227;

Дежурная часть Межмуниципального отдела МВД РФ «Пугачевский» Саратовской области принимает граждан круглосуточно;

телефон: (84574)2–26–58;

Адрес сайта: OVD-pugachev@yandex.ru

Адрес электронной почты: OVD-pugachev.ru

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 6 по Саратовской области:

Почтовый адрес: 413720, Саратовская область, г. Пугачев, ул. Топорковская, д.10.

Телефоны справочной службы: (84574) 2–28–90;

Адрес сайта: www.r64.nalog.ru

Адрес электронной почты: fn.s.6445@mail.ru

Пугачевское отделение Саратовского филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ»:

Почтовый адрес: 413720, Саратовская область, г. Пугачев, ул. Сеницы, д.3/23;

Телефоны справочной службы: (84574)2–24–39, факс (8452) 73–41–75;

Адрес электронной почты: E-mail: pugachev@sarin.ru.

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru/>, министерства образования области (<http://minobr.saratov.gov.ru/>), на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> на сайте Администрации Пугачевского муниципального района www.pugachjov.sarom.ru, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ), и иных органов, участвующих в предоставлении услуги.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (www.pugachjov.sarom.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента), официальном сайте министерства образования области (далее – министерство) (<http://minobr.saratov.gov.ru/>, пункт 1.15. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/>), (пункт 1.16. Административного регламента);

в МФЦ;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения заносится в журнал «Устного приема гражданина» по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах Администрации, предоставляющего государственную услугу, представлена в пункте 1.3. Административного регламента.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист по опеке и попечительству, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.6. Административного регламента), по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликован на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению главы Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя;

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

При консультации специалистами Администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

1.9. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в журнале «Устного приема гражданина». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.6. Административного регламента.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется структурным подразделением Администрации, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://www.pugachjov.sarovo.ru> и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.pugachjov.sarovo.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На официальном сайте министерства образования области (далее – Министерство) <http://minobr.saratov.gov.ru/> размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и органов опеки и попечительства;

график работы Министерства и органов опеки и попечительства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.17. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, являющейся уполномоченным органом по опеке и попечительству, административные процедуры выполняются специалистами по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан по месту жительства несовершеннолетнего гражданина.

В предоставлении государственной услуги участвуют (по согласованию):

Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

2.3. Специалисты по опеке и попечительству, в соответствии с законодательством Саратовской области, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В том числе:

прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день со дня поступления обращения заявителя;

подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 10 рабочих дней с момента регистрации документов;

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 3 рабочих дня с момента подписания решения.

2.5.1. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239, 8 декабря 1994 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7–8, 15 января 2005 года);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31–32, 7 мая 2008 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11 мая 2006 года);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26 января 2002 года, «Российская газета», № 16, 26 января 2002 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 января 2002 года, № 4, ст. 251);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27 декабря 1996 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета» от 5 октября 2011 года № 222, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 октября 2011 года № 40 ст. 5559);

Законом Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 27, июль 2012 г., стр. 5370–5380);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 75, 29 декабря 2007 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги**

2.7. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление):
 - 1.1. законных представителей несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста (родителей (одного родителя) опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
 - 1.2. заявление несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом, собственником или со собственником которого он является, и заявление его родителей (одного родителя), попечителя, о согласии на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.
2. Копии документов, подтверждающих право заявителей выступать (давать согласие несовершеннолетним) от имени несовершеннолетних:
 - 2.1. копия свидетельства о рождении ребенка;
 - 2.2. копия свидетельства о расторжении брака; копия свидетельства о вступлении в брак; копия свидетельства о перемене имени (фамилии, отчества) родителя, если его настоящая фамилия, имя, отчество не совпадает с фамилией, именем, отчеством родителя, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;
 - 2.3. решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);
 - 2.4. справки органа ЗАГС, подтверждающей, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;
 - 2.5. копия свидетельства об установлении отцовства.
3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:
 - 3.1. копия свидетельства о смерти;
 - 3.2. копия решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав;
 - 3.3. копия решения суда о признании родителя недееспособным;
 - 3.4. копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;
 - 3.5. копия решения суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей.
4. Документ на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, подтверждающий право пользования, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений:
 - 4.1. выписка из домовой (поквартирной) книги;
 - 4.2. копия финансового лицевого счета с места жительства.
5. Документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего в жилом помещении, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений.
6. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения на праве собственности, если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП:
 - 6.1. копия договора купли-продажи;
 - 6.2. копия договора дарения;
 - 6.3. копия договора мены;
 - 6.4. копия договора приватизации;
 - 6.5. копия свидетельства о праве на наследство, вступившие в законную силу судебные акты.
7. Копии предварительных договоров купли-продажи на приобретаемое и отчуждаемое жилое помещение.
8. Документ кредитной организации, о включении несовершеннолетнего в договор купли-продажи с указанием выделяемой доли и содержащий сведения: о сумме кредита, стоимости жилья, адресе приобретаемого жилья, в каких долях и на кого приобретается жилье, срок кредита (в случае приобретения квартиры за счет ипотечных средств).
9. Копия договора долевого участия в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Саратовской области.
10. Документы, представляемые при заключении договора долевого (переуступки права требования) участия в строительстве:
 - 10.1. Копия договора участия в долевом строительстве.
 - 10.2. Копия договора аренды земельного участка.
 - 10.3. Копия договора подряда.
 - 10.4. Копия договора переуступки права требования.
 - 10.5. Копия акта приема-передачи.
 - 10.6. Копии соглашений о разделении долей.
 - 10.7. Копии документов об отводе земель под строительство дома.
 - 10.8. Копии актов взаиморасчетов.

10.9. Копии уведомлений о переуступки права требования.

10.10. Копия квитанции, подтверждающей авансовый платеж, на приобретение жилья.

10.11. Копии справок об этапах строительства и примерном сроке ввода в эксплуатацию.

10.12. Справка о степени готовности жилого дома при покупке жилья в строящемся доме.

10.13. Копия свидетельства о собственности на землю (если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП).

11. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение).

Документ не предоставляется при сделках в рамках программы переселения из ветхого и аварийного жилья; при заключении договора долевого участия с застройщиком.

2.8. Документы, указанные в пунктах 2.7., 2.11. Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг либо через должностных лиц МФЦ.

2.9. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом по опеке и попечительству копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

Гражданин при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10. Специалисту по опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

2.11. Гражданин вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином:

1. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением выданные органом местного самоуправления:

1.1. выписку из домовой (поквартирной) книги;

1.2. сведения из договора социального найма.

2. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. справка из ОВД о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

3.2. выписка из реестра розыска о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т. ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

3.3. документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ.

2.12. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

несовершеннолетний не является собственником в отчуждаемом жилом помещении;

данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;

в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

выявлены обстоятельства, установленные статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и Главой 4 Правовой режим имущества подопечных Федерального закона «Об опеке и попечительстве», препятствующие выдаче Заявителю разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

заявителем не представлены оригиналы документов, полученных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, не допускается в случае, если:

1) к нанимателю обменяемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- 2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- 3) обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания;
- 4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- 5) принято решение о капитальном ремонте дома, в котором находится жилое помещение подлежащее обмену, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- 6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.15. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

1. предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;
2. выдача справки с места жительства ребенка жилищно-эксплуатационными организациями (УК, ТСЖ, ЖСК, либо уполномоченными органами);
3. выдача отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение);
4. реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

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

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.17. За предоставление услуг, предусмотренных подпунктами 1,2,4 пункта 2.15. Административного регламента, плата не взимается.

За предоставление услуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2.15. Административного регламента, взимается плата.

Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги**

2.18. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга**

2.19. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.20. Места ожидания приема у специалиста по опеке и попечительству Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

2.21. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.22. Рабочее место каждого специалиста по опеке и попечительству оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.23. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.24. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

2.25. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.26. Заявление и документы, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию либо МФЦ, регистрируются в день их приема.

2.27. Прием и регистрация заявления и документов должны занимать не более 30 минут.

В случае направления заявления и документов по почте, через МФЦ или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом по опеке и попечительству.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации Пугачевского муниципального района. www.pugachjov.sarpmo.ru;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.29. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;
- выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Блок-схема предоставления государственной услуги

3.2. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию, МФЦ или обращение в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.11. Административного регламента, и регистрация специалистом по опеке и попечительству либо должностными лицами МФЦ.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом по опеке и попечительству не должно превышать 30 минут.

3.4. При личном обращении специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.9.-2.10. Административного регламента, заверяет копии документов.

Специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений» по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале специалист по опеке и попечительству либо МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5. В случае направления в электронном виде через региональный портал <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления и документов в Администрацию в электронном виде специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов:

- распечатывает поступившее заявление и документы;
 - фиксирует факт их получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления и документов;
 - направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование руководителю органа опеки и попечительства.
- Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4 и настоящем пункте Административного регламента – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю или направление подтверждения о получении документов с использованием единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.7. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.11. Административного регламента документы, специалист по опеке и попечительству принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.8. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.9. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос – 3 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность.

Подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.12. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление всех необходимых для оказания государственной услуги документов в соответствии с требованиями пунктов 2.9. – 2.10. Административного регламента специалисту по опеке и попечительству.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних является отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Специалист по опеке и попечительству, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.11. Административного регламента, на основании указанных документов готовит проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних готовится в виде постановления (распоряжения).

3.13. Проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних подписывается руководителем Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.14. Результатом административной процедуры является подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних руководителем Администрации.

**Выдача (отказ в выдаче) предварительного разрешения
на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних**

3.15. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке и попечительству подписанного руководителем администрации решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Специалист по опеке и попечительству готовит и направляет заявителю письменное уведомление с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Предоставление заявителям решений о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия может осуществляться через МФЦ.

3.16. В случае представления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами
положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Администрации.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги,
в том числе порядок и формы контроля полноты
и качества предоставления государственной услуги**

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка Администрации проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях: при выявлении нарушений Администрацией требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, установленных в ходе текущего контроля;

при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) специалистами по опеке и попечительству, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц Администрации, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов по опеке и попечительству закрепляется в их должностных регламентах:
ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;
ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;
ответственность за принятие решения несет руководитель Администрации;
ответственность за выдачу решения несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за выдачу;
ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицу, обратившемуся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации района, рассматриваются Администрацией.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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 (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, администрации района муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту администрации Пугачевского муниципального района (указать наименование муниципального района (городского округа) области) по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Форма журнала устного приема

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

Приложение № 2 к административному регламенту администрации Пугачевского муниципального района (указать наименование муниципального района (городского округа) области) по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

_____ (Фамилия, имя, отчество заявителя (законного представителя несовершеннолетнего (родителя, опекуна, усыновителя) проживающего по адресу _____ документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа) серия, номер, кем и когда выдан) тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи обмена, залога, мены) _____

_____ (вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж), общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____, в _____ принадлежащей несовершеннолетнему (-ей, -им) _____ (доля в праве)

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью)

на основании _____ (основание возникновения права)

в связи с _____ (указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____

_____ (вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж), общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____, с оформлением _____ на имя несовершеннолетнего (-ей) (-их) _____ (доля в праве)

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту администрации Пугачевского муниципального района (указать наименование муниципального района (городского округа) области) по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

(Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего достигшего возраста 14-ти лет) проживающего по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа)

(серия, номер, кем и когда выдан)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены) _____

(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)

общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____

В _____ принадлежащей мне на основании _____

(доля в праве)

(основание возникновения права)

В СВЯЗИ С _____

(указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____

(вид объекта недвижимости

_____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

(квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)

расположенной (ого) по адресу: _____

с оформлением _____ на мое имя.

(доля в праве)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись)

Я _____, документ, удостоверяющий личность

(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись)

Я _____, документ, удостоверяющий личность

(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

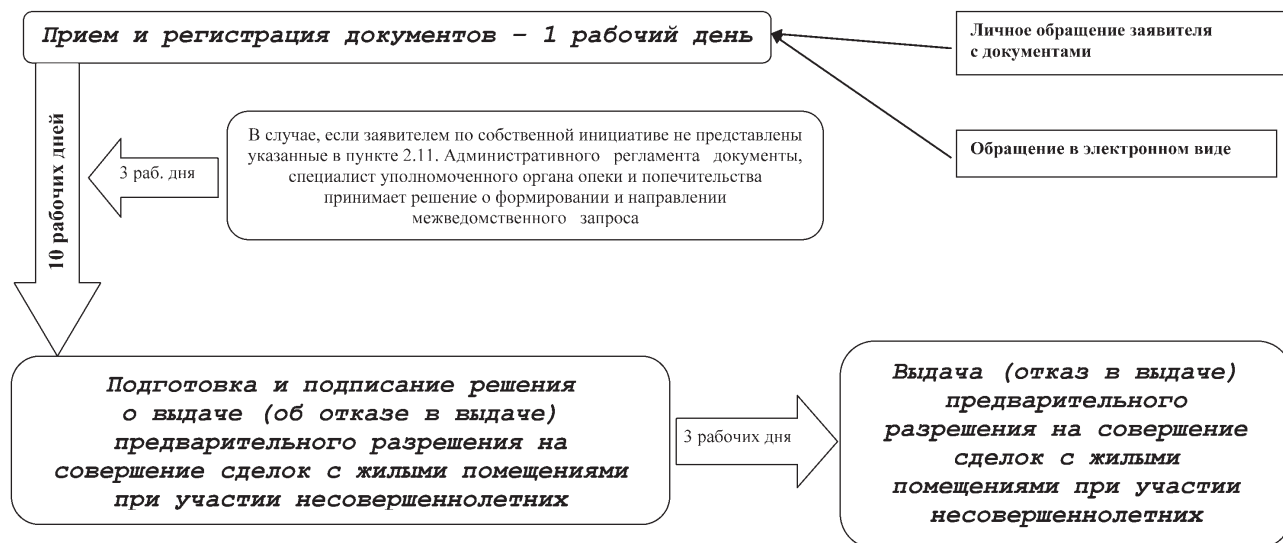
Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись)

Приложение № 4 к административному регламенту администрации Пугачевского муниципального района по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 5 к административному регламенту администрации Пугачевского муниципального района (указать наименование муниципального района (городского округа) области) по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Дата представления документов	Дата принятия решения	№ решения	Дата принятия решения об отказе	№ решения	Причины отказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 1.28.
к приказу министерства образования Саратовской области от 06.11.2014 № 2767

Административный регламент администрации Ровенского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) администрации Ровенского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть:

- законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте до четырнадцати лет (родители (один из родителей), опекун (попечитель);
- несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – специалисты по опеке и попечительству).

Прием получателей государственной услуги производится специалистами по опеке и попечительству Администрации с учетом графика приема граждан.

Местонахождение Администрации: 413270, Саратовская область, р.п. Ровное, ул. Советская, д. 28.

График работы специалистов по опеке и попечительству:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 17.00

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 до 14.00

Прием получателей государственной услуги ведется без/по предварительной записи.

Телефон для справок и факс: 8 (84596)2–11–34.

Адрес электронной почты Администрации: govnoe-2@mail.ru

Сведения об иных органах (организациях), участвующих в предоставлении услуги

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410012, г. Саратов, площадь Театральная, 12;

телефон: (8452) 26–47–70;

E-mail: 64_upr@rosregistr.ru;

Веб-сайт <http://www.tob64.rosreestr.ru>;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области:

Дежурная часть ГУ МВД России по Саратовской области принимает граждан круглосуточно;

телефон: (8452) 74–13–33;

Веб-сайт: <http://64.mvd.ru/>;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 24;

Телефоны справочной службы: (8452) 21–13–96, 51–44–00;

Телефон горячей линии: (8452) 21–12–53;

Веб-сайт: www.r64.nalog.ru.

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410600, г. Саратов, Театральная пл., 11;

Телефоны справочной службы: (8452) 26–32–08, факс (8452) 73–41–75;

Телефон горячей линии: (8452) 27–72–21;

E-mail: mail@r64.fssprus.ru

Веб-сайт: <http://r64.fssprus.ru/>;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru/>, министерства образования области (<http://minobr.saratov.gov.ru/>), на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> на сайте Администрации <http://www.rovnoe.sarom.ru/>, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ), и иных органов, участвующих в предоставлении услуги: Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области Веб-сайт: <http://64.mvd.ru/>; Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области: Веб-сайт <http://www.tob64.rosreestr.ru/>; Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области: Веб-сайт: www.r64.nalog.ru/; Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области: Веб-сайт: <http://r64.fssprus.ru/> (указываются официальные сайты иных органов)

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.rovnoe.sarom.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента), официальном сайте министерства образования области (далее – министерство) (<http://minobr.saratov.gov.ru/>), пункт 1.15. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/>), (пункт 1.16. Административного регламента);

в МФЦ;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения заносится в журнал «Устного приема гражданина» по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах Администрации, предоставляющего государственную услугу, представлена в пункте 1.3. Административного регламента.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист по опеке и попечительству, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.6. Административного регламента), по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению главы Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя;

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
график работы Администрации;
сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

При консультации специалистами Администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

1.9. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в журнале «Устного приема гражданина». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.6. Административного регламента.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется структурным подразделением Администрации, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://www.govnoe.sarbm.ru> и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.
Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.govnoe.sarovo.ru>) размещаются следующие информационные материалы:

(указывается официальный сайт администрации)
полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
адреса электронной почты Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На официальном сайте министерства образования области (далее – Министерство) <http://minobr.saratov.gov.ru/> размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и органов опеки и попечительства;

график работы Министерства и органов опеки и попечительства;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

1.16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.17. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, являющейся уполномоченным органом по опеке и попечительству, административные процедуры выполняются специалистами по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан по месту жительства несовершеннолетнего гражданина.

В предоставлении государственной услуги участвуют (по согласованию):

Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

2.3. Специалисты по опеке и попечительству, в соответствии с законодательством Саратовской области, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;
отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В том числе:

прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день со дня поступления обращения заявителя;
подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 10 рабочих дней с момента регистрации документов;

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 3 рабочих дня с момента подписания решения.

2.5.1. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением государственной услуги,
с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239, 8 декабря 1994 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7–8, 15 января 2005 года);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31–32, 7 мая 2008 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11 мая 2006 года);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26 января 2002 года, «Российская газета», № 16, 26 января 2002 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 января 2002 года, № 4, ст. 251);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27 декабря 1996 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета» от 5 октября 2011 года № 222, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 октября 2011 года № 40 ст. 5559);

Законом Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 27, июль 2012 г., стр. 5370–5380);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 75, 29 декабря 2007 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги**

2.7. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление):

1.1. законных представителей несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста (родителей (одного родителя) опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

1.2. заявление несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом, собственником или сособственником которого он является, и заявление его родителей (одного родителя), попечителя, о согласии на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2. Копии документов, подтверждающих право заявителей выступать (давать согласие несовершеннолетним) от имени несовершеннолетних:

2.1. копия свидетельства о рождении ребенка;

2.2. копия свидетельства о расторжении брака; копия свидетельства о вступлении в брак; копия свидетельства о перемене имени (фамилии, отчества) родителя, если его настоящая фамилия, имя, отчество не совпадает с фамилией, именем, отчеством родителя, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;

2.3. решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

2.4. справки органа ЗАГС, подтверждающей, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;

2.5. копия свидетельства об установлении отцовства.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. копия свидетельства о смерти;

3.2. копия решения суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав;

3.3. копия решения суда о признании родителя недееспособным;

3.4. копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;

3.5. копия решения суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей.

4. Документ на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, подтверждающий право пользования, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений:

4.1. *выписка из домовой (поквартирной) книги;*

4.2. *копия финансового лицевого счета с места жительства.*

5. Документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего в жилом помещении, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений.

6. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения на праве собственности, если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП:

6.1. копия договора купли-продажи;

6.2. копия договора дарения;

6.3. копия договора мены;

6.4. копия договора приватизации;

6.5. копия свидетельства о праве на наследство, вступившие в законную силу судебные акты.

7. Копии предварительных договоров купли-продажи на приобретаемое и отчуждаемое жилое помещение.

8. Документ кредитной организации, о включении несовершеннолетнего в договор купли-продажи с указанием выделяемой доли и содержащий сведения: о сумме кредита, стоимости жилья, адресе приобретаемого жилья, в каких долях и на кого приобретается жилье, срок кредита (в случае приобретения квартиры за счет ипотечных средств).

9. Копия договора долевого участия в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Саратовской области.

10. Документы, представляемые при заключении договора долевого (переуступки права требования) участия в строительстве:

10.1. *Копия договора участия в долевом строительстве.*

10.2. *Копия договора аренды земельного участка.*

10.3. *Копия договора подряда.*

10.4. *Копия договора переуступки права требования.*

10.5. *Копия акта приема-передачи.*

10.6. *Копии соглашений о разделении долей.*

10.7. *Копии документов об отводе земель под строительство дома.*

10.8. *Копии актов взаиморасчетов.*

10.9. *Копии уведомлений о переуступки права требования.*

10.10. *Копия квитанции, подтверждающей авансовый платеж, на приобретение жилья.*

10.11. *Копии справок об этапах строительства и примерном сроке ввода в эксплуатацию.*

10.12. *Справка о степени готовности жилого дома при покупке жилья в строящемся доме.*

10.13. *Копия свидетельства о собственности на землю* (если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП).

11. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение).

Документ не предоставляется при сделках в рамках программы переселения из ветхого и аварийного жилья; при заключении договора долевого участия с застройщиком.

2.8. Документы, указанные в пунктах 2.7., 2.11. Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг либо через должностных лиц МФЦ.

2.9. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом по опеке и попечительству копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

Гражданин при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10. Специалисту по опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

2.11. Гражданин вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином:

1. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением выданные органом местного самоуправления:

1.1. *выписку из домовой (поквартирной) книги;*

1.2. *сведения из договора социального найма.*

2. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. *справка из ОВД о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;*

3.2. *выписка из реестра розыска о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т. ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;*

3.3. *документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ.*

2.12. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.14. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

несовершеннолетний не является собственником в отчуждаемом жилом помещении;

данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;

в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

выявлены обстоятельства, установленные статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и Главой 4 Правовой режим имущества подопечного Федерального закона «Об опеке и попечительстве», препятствующие выдаче Заявителю разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

заявителем не представлены оригиналы документов, полученных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, не допускается в случае, если:

1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

3) обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания;

4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

5) принято решение о капитальном ремонте дома, в котором находится жилое помещение подлежащее обмену, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.15. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

1. предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;

2. выдача справки с места жительства ребенка жилищно-эксплуатационными организациями (УК, ТСЖ, ЖСК, либо уполномоченными органами);

3. выдача отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение);

4. реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

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

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.17. За предоставление услуг, предусмотренных подпунктами 1,2,4 пункта 2.15. Административного регламента, плата не взимается.

За предоставление услуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2.15. Административного регламента, взимается плата.

Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.18. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.20. Места ожидания приема у специалиста по опеке и попечительству Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

2.21. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.22. Рабочее место каждого специалиста по опеке и попечительству оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.23. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.24. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

2.25. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.26. Заявление и документы, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию либо МФЦ, регистрируются в день их приема.

2.27. Прием и регистрация заявления и документов должны занимать не более 30 минут.

В случае направления заявления и документов по почте, через МФЦ или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом по опеке и попечительству.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской области (адрес сайта: <http://www.rovnoe.sarom.ru>);
наименование органа исполнительной власти и адрес сайта
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.29. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**Состав и последовательность административных процедур**

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

прием и регистрация документов;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;
выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Блок-схема предоставления государственной услуги

3.2. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию, МФЦ или обращение в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.11. Административного регламента, и регистрация специалистом по опеке и попечительству либо должностными лицами МФЦ.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом по опеке и попечительству не должно превышать 30 минут.

3.4. При личном обращении специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.9.-2.10. Административного регламента, заверяет копии документов.

Специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений» по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале специалист по опеке и попечительству либо МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5. В случае направления в электронном виде через региональный портал <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления и документов в Администрацию в электронном виде специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов:

распечатывает поступившее заявление и документы;

фиксирует факт их получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления и документов;

направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4 и настоящем пункте Административного регламента – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю или направление подтверждения о получении документов с использованием единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.7. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.11. Административного регламента документы, специалист по опеке и попечительству принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.8. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

3.9. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос – 3 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность.

Подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.12. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление всех необходимых для оказания государственной услуги документов в соответствии с требованиями пунктов 2.9. – 2.10. Административного регламента специалисту по опеке и попечительству.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних является отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Специалист по опеке и попечительству, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.11. Административного регламента, на основании указанных документов готовит проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних готовится в виде постановления (распоряжения).

3.13. Проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних подписывается руководителем Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.14. Результатом административной процедуры является подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних руководителем Администрации.

Выдача (отказ в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.15. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке и попечительству подписанного руководителем администрации решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Специалист по опеке и попечительству готовит и направляет заявителю письменное уведомление с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Предоставление заявителям решений о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия может осуществляться через МФЦ.

3.16. В случае представления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Администрации.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка Администрации проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях: при выявлении нарушений Администрацией требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, установленных в ходе текущего контроля;

при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) специалистами по опеке и попечительству, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц Администрации, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов по опеке и попечительству закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу решения несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицу, обратившемуся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации района, рассматриваются Администрацией.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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 (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, администрации района муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту администрации Ровенского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Форма журнала устного приема

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

Приложение № 2 к административному регламенту администрации Ровенского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

(Фамилия, имя, отчество заявителя
(законного представителя несовершеннолетнего (родителя, опекуна, усыновителя)
проживающего по адресу _____
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи обмена, залога, мены) _____

(вид объекта недвижимости (квартира, дом, _____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м. комната, земельный участок, гараж)

расположенной (ого) по адресу: _____,

в _____ принадлежащей несовершеннолетнему (-ей, -им) _____
(доля в праве)

на основании _____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью))
 в связи с _____ (основание возникновения права)
 с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____ (указать причину совершения сделки)
 _____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
 _____ (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
 расположенной (ого) по адресу: _____,
 с оформлением _____ на имя несовершеннолетнего (-ей) (-их) _____
 _____ (доля в праве)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.
 Я, _____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью))
 _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.
 « ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту администрации Ровенского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района _____
 _____ (Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего достигшего возраста 14-ти лет) проживающего по адресу _____
 _____ документ, удостоверяющий личность _____
 _____ (вид документа)
 _____ (серия, номер, кем и когда выдан)
 тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены) _____ (вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж))
 общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
 расположенной (ого) по адресу: _____,
 в _____ принадлежащей мне на основании _____ (основание возникновения права)
 _____ (доля в праве)
 _____ в связи с _____ (указать причину совершения сделки)
 с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____ (вид объекта недвижимости)
 _____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
 _____ (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
 расположенной (ого) по адресу: _____,
 с оформлением _____ на мое имя.
 _____ (доля в праве)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.
 Я, _____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии))
 _____ (фамилия, имя, отчество законного представителя)
 даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.
 « ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Я _____ (Фамилия, имя, отчество законного представителя)
 _____ (вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)
 являющийся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____

Я _____, документ, удостоверяющий личность _____

(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

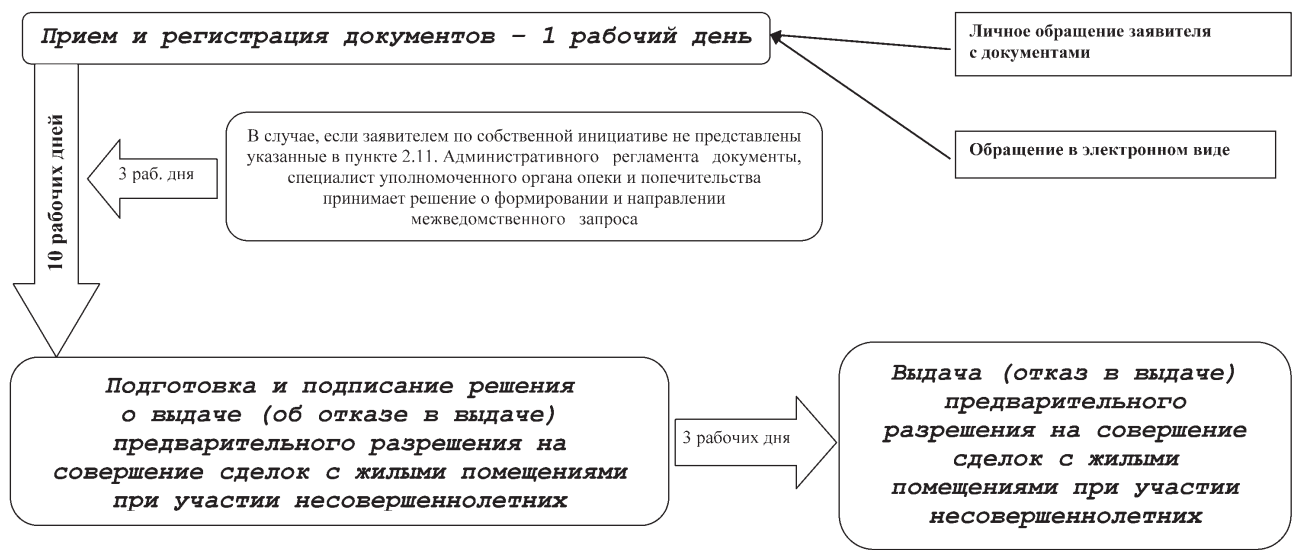
являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____

Приложение № 4 к административному регламенту администрации Ровенского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 5 к административному регламенту администрации Ровенского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Дата представления документов	Дата принятия решения	№ решения	Дата принятия решения об отказе	№ решения	Причины отказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 1.29.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент
администрации Романовского муниципального района
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями
при участии несовершеннолетних»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) администрации Романовского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть:

законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте до четырнадцати лет (родители (один из родителей), опекун (попечитель);
несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

Требования

к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – специалисты по опеке и попечительству).

Прием получателей государственной услуги производится специалистами по опеке и попечительству отдела образования Администрации с учетом графика приема граждан.

Местонахождение отдела образования Администрации: 412270, Саратовская область, р.п. Романовка, ул. Советская, 128

График работы специалистов по опеке и попечительству:

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 до 14.00.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: 8 845 44 4 02 30, факс: 8 845 44 4 02 39.

Адрес электронной почты уполномоченного органа опеки и попечительства
roo75@mail.ru

Сведения об иных органах (организациях), участвующих в предоставлении услуги

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410012, г. Саратов, площадь Театральная, 12;

телефон: (8452) 26–47–70;

E-mail: 64_upr@rosregistr.ru;

Веб-сайт <http://www.to64.rosreestr.ru>;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410034, г. Саратов, ул. Соколова, 339;

Дежурная часть ГУ МВД России по Саратовской области принимает граждан круглосуточно;

телефон: (8452) 74–13–33;

Веб-сайт: <http://64.mvd.ru/>;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 24;

Телефоны справочной службы: (8452) 21–13–96, 51–44–00;

Телефон горячей линии: (8452) 21–12–53;

Веб-сайт: www.r64.nalog.ru.

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410600, г. Саратов, Театральная пл., 11;

Телефоны справочной службы: (8452) 26–32–08, факс (8452) 73–41–75;

Телефон горячей линии: (8452) 27–72–21;

E-mail: mail@r64.fssprus.ru

Веб-сайт: <http://r64.fssprus.ru/>;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;
иные органы опеки и попечительства.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru/>, министерства образования области (<http://minobr.saratov.gov.ru>), на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> на сайте Администрации Романовского муниципального района <http://www.romanovka.sarom.ru/>

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ), и иных органов, участвующих в предоставлении услуги.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации <http://www.romanovka.sarom.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента), официальном сайте министерства образования области (далее – министерство) (<http://minobr.saratov.gov.ru/>, пункт 1.15. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>), (пункт 1.16. Административного регламента);
в МФЦ;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения заносится в журнал «Устного приема гражданина» по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах Администрации, предоставляющего государственную услугу, представлена в пункте 1.3. Административного регламента.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист по опеке и попечительству, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.6. Административного регламента), по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению главы Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя;

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
график работы Администрации;
сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

При консультации специалистами Администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

1.9. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в журнале «Устного приема гражданина». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.6. Административного регламента.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется структурным подразделением Администрации, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://www.gomapovka.sarovo.ru/> и извлечения на информационных стендах); исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.gomapovka.sarovo.ru/> размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На официальном сайте министерства образования области (далее – Министерство) <http://minobr.saratov.gov.ru/> размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и органов опеки и попечительства;

график работы Министерства и органов опеки и попечительства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.17. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, являющейся уполномоченным органом по опеке и попечительству, административные процедуры выполняются специалистами по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан по месту жительства несовершеннолетнего гражданина.

В предоставлении государственной услуги участвуют (по согласованию):

Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

2.3. Специалисты по опеке и попечительству, в соответствии с законодательством Саратовской области, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги,

ги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;
отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В том числе:

прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день со дня поступления обращения заявителя;
подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 10 рабочих дней с момента регистрации документов;
выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 3 рабочих дня с момента подписания решения.

2.5.1. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);
Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239, 8 декабря 1994 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7–8, 15 января 2005 года);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31–32, 7 мая 2008 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11 мая 2006 года);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26 января 2002 года, «Российская газета», № 16, 26 января 2002 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 января 2002 года, № 4, ст. 251);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27 декабря 1996 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета» от 5 октября 2011 года № 222, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 октября 2011 года № 40 ст. 5559);

Законом Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 27, июль 2012 г., стр. 5370–5380);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 75, 29 декабря 2007 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.7. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление):

1.1. законных представителей несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста (родителей (одного родителя) опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

1.2. заявление несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом, собственником или сособственником которого он является, и заявление его родителей

(одного родителя), попечителя, о согласии на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2. Копии документов, подтверждающих право заявителей выступать (давать согласие несовершеннолетним) от имени несовершеннолетних:

2.1. копия свидетельства о рождении ребенка;

2.2. копия свидетельства о расторжении брака; копия свидетельства о вступлении в брак; копия свидетельства о перемене имени (фамилии, отчества) родителя, если его настоящая фамилия, имя, отчество не совпадает с фамилией, именем, отчеством родителя, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;

2.3. решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

2.4. справки органа ЗАГС, подтверждающей, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;

2.5. копия свидетельства об установлении отцовства.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. копия свидетельства о смерти;

3.2. копия решения суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав;

3.3. копия решения суда о признании родителя недееспособным;

3.4. копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;

3.5. копия решения суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей.

4. Документ на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, подтверждающий право пользования, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений:

4.1. выписка из домовой (поквартирной) книги;

4.2. копия финансового лицевого счета с места жительства.

5. Документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего в жилом помещении, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений.

6. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения на праве собственности, если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП:

6.1. копия договора купли-продажи;

6.2. копия договора дарения;

6.3. копия договора мены;

6.4. копия договора приватизации;

6.5. копия свидетельства о праве на наследство, вступившие в законную силу судебные акты.

7. Копии предварительных договоров купли-продажи на приобретаемое и отчуждаемое жилое помещение.

8. Документ кредитной организации, о включении несовершеннолетнего в договор купли-продажи с указанием выделяемой доли и содержащий сведения: о сумме кредита, стоимости жилья, адресе приобретаемого жилья, в каких долях и на кого приобретается жилье, срок кредита (в случае приобретения квартиры за счет ипотечных средств).

9. Копия договора долевого участия в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Саратовской области.

10. Документы, представляемые при заключении договора долевого (переуступки права требования) участия в строительстве:

10.1. Копия договора участия в долевом строительстве.

10.2. Копия договора аренды земельного участка.

10.3. Копия договора подряда.

10.4. Копия договора переуступки права требования.

10.5. Копия акта приема-передачи.

10.6. Копии соглашений о разделении долей.

10.7. Копии документов об отводе земель под строительство дома.

10.8. Копии актов взаиморасчетов.

10.9. Копии уведомлений о переуступки права требования.

10.10. Копия квитанции, подтверждающей авансовый платеж, на приобретение жилья.

10.11. Копии справок об этапах строительства и примерном сроке ввода в эксплуатацию.

10.12. Справка о степени готовности жилого дома при покупке жилья в строящемся доме.

10.13. Копия свидетельства о собственности на землю (если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП).

11. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение).

Документ не предоставляется при сделках в рамках программы переселения из ветхого и аварийного жилья; при заключении договора долевого участия с застройщиком.

2.8. Документы, указанные в пунктах 2.7., 2.11. Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг либо через должностных лиц МФЦ.

2.9. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом по опеке и попечительству копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

Гражданин при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10. Специалисту по опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам

или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

2.11. Гражданин вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином:

1. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением выданные органом местного самоуправления:

1.1. *выписку из домовой (поквартирной) книги;*

1.2. *сведения из договора социального найма.*

2. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. *справка из ОВД о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;*

3.2. *выписка из реестра розыска о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т. ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;*

3.3. *документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ.*

2.12. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

несовершеннолетний не является собственником в отчуждаемом жилом помещении;

данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;

в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

выявлены обстоятельства, установленные статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и Главой 4 Правовой режим имущества подопечных Федерального закона «Об опеке и попечительстве», препятствующие выдаче Заявителю разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

заявителем не представлены оригиналы документов, полученных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, не допускается в случае, если:

1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

3) обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания;

4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

5) принято решение о капитальном ремонте дома, в котором находится жилое помещение подлежащее обмену, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

1. предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;

2. выдача справки о месте жительства ребенка жилищно-эксплуатационными организациями (УК, ТСЖ, ЖСК, либо уполномоченными органами);

3. выдача отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение);

4. реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

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

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.17. За предоставление услуг, предусмотренных подпунктами 1,2,4 пункта 2.15. Административного регламента, плата не взимается.

За предоставление услуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2.15. Административного регламента, взимается плата.

Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги**

2.18. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.20. Места ожидания приема у специалиста по опеке и попечительству Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

2.21. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.22. Рабочее место каждого специалиста по опеке и попечительству оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.23. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.24. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

2.25. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.26. Заявление и документы, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию либо МФЦ, регистрируются в день их приема.

2.27. Прием и регистрация заявления и документов должны занимать не более 30 минут.

В случае направления заявления и документов по почте, через МФЦ или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом по опеке и попечительству.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте <http://www.romanovka.sarngo.ru/>;

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.29. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

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

прием и регистрация документов;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Блок-схема предоставления государственной услуги

3.2. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию, МФЦ или обращение в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.11. Административного регламента, и регистрация специалистом по опеке и попечительству либо должностными лицами МФЦ.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом по опеке и попечительству не должно превышать 30 минут.

3.4. При личном обращении специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.9.-2.10. Административного регламента, заверяет копии документов.

Специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений» по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале специалист по опеке и попечительству либо МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5. В случае направления в электронном виде через региональный портал <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления и документов в Администрацию в электронном виде специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов:

распечатывает поступившее заявление и документы;

фиксирует факт их получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления и документов;

направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4 и настоящем пункте Административного регламента – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю или направление подтверждения о получении документов с использованием единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.7. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.11. Административного регламента документы, специалист по опеке и попечительству принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.8. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.9. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос – 3 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность.

Подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.12. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление всех необходимых для оказания государственной услуги документов в соответствии с требованиями пунктов 2.9. – 2.10. Административного регламента специалисту по опеке и попечительству.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних является отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Специалист по опеке и попечительству, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.11. Административного регламента, на основании указанных документов готовит проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних готовится в виде постановления (распоряжения).

3.13. Проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних подписывается руководителем Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.14. Результатом административной процедуры является подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних руководителем Администрации.

Выдача (отказ в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.15. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке и попечительству подписанного руководителем администрации решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Специалист по опеке и попечительству готовит и направляет заявителю письменное уведомление с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Предоставление заявителям решений о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия может осуществляться через МФЦ.

3.16. В случае представления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Администрации.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка Администрации проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях: при выявлении нарушений Администрацией требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, установленных в ходе текущего контроля;

при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) специалистами по опеке и попечительству, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц Администрации, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов по опеке и попечительству закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу решения несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за выдачу;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации района, рассматриваются Администрацией.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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 (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, администрации района муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту администрации Романовского муниципального района по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Форма журнала устного приема

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

Приложение № 2 к административному регламенту администрации Романовского муниципального района по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

(Фамилия, имя, отчество заявителя
(законного представителя несовершеннолетнего (родителя, опекуна, усыновителя)
проживающего по адресу _____
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены) _____

_____ (вид объекта недвижимости (квартира, дом,
комната, земельный участок, гараж), общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____,
в _____ принадлежащей несовершеннолетнему (-ей, -им) _____
(доля в праве)

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью)
на основании _____

_____ (основание возникновения права)

в связи с _____

_____ (указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____

_____ (вид объекта недвижимости
, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
(квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)

расположенной (ого) по адресу: _____,
с оформлением _____ на имя несовершеннолетнего (-ей) (-их) _____
(доля в праве)

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«___» _____ 20___ г.

_____ (подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту администрации Романовского муниципального района по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

_____ (Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего достигшего возраста 14-ти лет)
проживающего по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены) _____

_____ (вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____

В _____ принадлежащей мне на основании _____
(доля в праве) (основание возникновения права)

В СВЯЗИ С _____
(указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____
(вид объекта недвижимости)

_____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____,
 с оформлением _____ на мое имя.

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Я _____,
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Я _____,
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

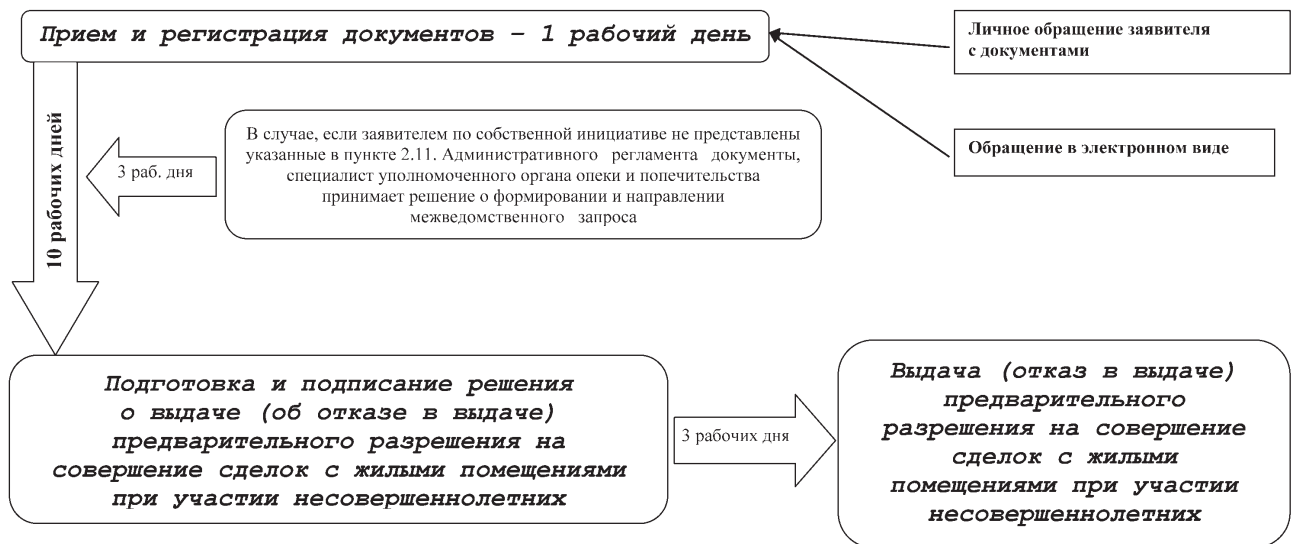
являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 4 к административному регламенту администрации Романовского муниципального района по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 5 к административному регламенту администрации Романовского муниципального района по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

**Журнал
регистрации заявлений и выдачи разрешений**

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Дата представления документов	Дата принятия решения	№ решения	Дата принятия решения об отказе	№ решения	Причины отказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 1.30.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент
администрации Ртищевского муниципального района
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями
при участии несовершеннолетних»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть:

- законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте до четырнадцати лет (родители (один из родителей), опекун (попечитель);
- несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

**Требования
к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – специалисты по опеке и попечительству).

Прием получателей государственной услуги производится специалистами по опеке и попечительству Администрации с учетом графика приема граждан.

Местонахождение Администрации: Саратовская область, город Ртищево, улица Красная, 6
График работы специалистов по опеке и попечительству:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 17.00

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 до 13.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-40)-4-44-81, (845-40)-4-44-20, факс: (845-40)-4-28-29.

Адрес сайта <http://rtishevo.sarso.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации rtish_omo@rambler.ru

Сведения об иных органах (организациях), участвующих в предоставлении услуги

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410012, г. Саратов, площадь Театральная, 12;

телефон: (8452) 26-47-70;

E-mail: 64_upr@rosregistr.ru;

Веб-сайт <http://www.to64.rosreestr.ru>;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410034, г. Саратов, ул. Соколова, 339;

Дежурная часть ГУ МВД России по Саратовской области принимает граждан круглосуточно;

телефон: (8452) 74-13-33;

Веб-сайт: <http://64.mvd.ru/>;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 24;

Телефоны справочной службы: (8452) 21-13-96, 51-44-00;

Телефон горячей линии: (8452) 21-12-53;

Веб-сайт: www.r64.nalog.ru.

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410600, г. Саратов, Театральная пл., 11;

Телефоны справочной службы: (8452) 26-32-08, факс (8452) 73-41-75;

Телефон горячей линии: (8452) 27-72-21;

E-mail: mail@r64.fssprus.ru

Веб-сайт: <http://r64.fssprus.ru/>;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru/>, министерства образования области (<http://minobr.saratov.gov.ru>), на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> на сайте Администрации <http://rtishevo.sarom.ru/>, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ), и иных органов, участвующих в предоставлении услуги <http://www.to64.rosreestr.ru>, <http://64.mvd.ru/>; www.r64.nalog.ru, <http://r64.fssprus.ru/>

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации <http://rtishevo.sarom.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента), официальном сайте министерства образования области (далее – министерство) (<http://minobr.saratov.gov.ru/>, пункт 1.15. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/>), (пункт 1.16. Административного регламента);

в МФЦ;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения заносится в журнал «Устного приема гражданина» по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах Администрации, предоставляющего государственную услугу, представлена в пункте 1.3. Административного регламента.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист по опеке и попечительству, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.6. Административного регламента), по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению главы Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
- график работы Администрации;
- сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
- наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- по форме заполнения документов;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- график приема специалистами;
- другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

При консультации специалистами Администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

1.9. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в журнале «Устного приема гражданина». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.6. Административного регламента.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется структурным подразделением Администрации, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://rtishevo.sarگو.ru/> и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные

места выделяют полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://rtishevo.sarگو.ru/> размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На официальном сайте министерства образования области (далее – Министерство) <http://minobr.saratov.gov.ru/> размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и органов опеки и попечительства;

график работы Министерства и органов опеки и попечительства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.17. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, являющейся уполномоченным органом по опеке и попечительству, административные процедуры выполняются специалистами по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан по месту жительства несовершеннолетнего гражданина.

В предоставлении государственной услуги участвуют (по согласованию):

Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

2.3. Специалисты по опеке и попечительству, в соответствии с законодательством Саратовской области, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних; отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В том числе:

прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день со дня поступления обращения заявителя;

подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 10 рабочих дней с момента регистрации документов;

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 3 рабочих дня с момента подписания решения.

2.5.1. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239, 8 декабря 1994 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7–8, 15 января 2005 года);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31–32, 7 мая 2008 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11 мая 2006 года);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26 января 2002 года, «Российская газета», № 16, 26 января 2002 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 января 2002 года, № 4, ст. 251);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27 декабря 1996 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета» от 5 октября 2011 года № 222, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 октября 2011 года № 40 ст. 5559);

Законом Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 27, июль 2012 г., стр. 5370–5380);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 75, 29 декабря 2007 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги**

2.7. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление):

1.1. законных представителей несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста (родителей (одного родителя) опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

1.2. заявление несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом, собственником или сособственником которого он является, и заявление его родителей (одного родителя), попечителя, о согласии на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2. Копии документов, подтверждающих право заявителей выступать (давать согласие несовершеннолетним) от имени несовершеннолетних:

2.1. копия свидетельства о рождении ребенка;

2.2. копия свидетельства о расторжении брака; копия свидетельства о вступлении в брак; копия свидетельства о перемене имени (фамилии, отчества) родителя, если его настоящая фамилия, имя, отчество не совпадает с фамилией, именем, отчеством родителя, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;

2.3. решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

2.4. справки органа ЗАГС, подтверждающей, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;

2.5. копия свидетельства об установлении отцовства.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. копия свидетельства о смерти;

3.2. копия решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав;

3.3. копия решения суда о признании родителя недееспособным;

3.4. копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;

3.5. копия решения суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей.

4. Документ на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, подтверждающий право пользования, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений:

4.1. выписка из домовой (поквартирной) книги;

4.2. копия финансового лицевого счета с места жительства.

5. Документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего в жилом помещении, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений.

6. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения на праве собственности, если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП:

6.1. копия договора купли-продажи;

6.2. копия договора дарения;

6.3. копия договора мены;

6.4. копия договора приватизации;

6.5. копия свидетельства о праве на наследство, вступившие в законную силу судебные акты.

7. Копии предварительных договоров купли-продажи на приобретаемое и отчуждаемое жилое помещение.

8. Документ кредитной организации, о включении несовершеннолетнего в договор купли-продажи с указанием выделяемой доли и содержащий сведения: о сумме кредита, стоимости жилья, адресе приобретаемого жилья, в каких долях и на кого приобретается жилье, срок кредита (в случае приобретения квартиры за счет ипотечных средств).

9. Копия договора долевого участия в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

10. Документы, представляемые при заключении договора долевого (переуступки права требования) участия в строительстве:

10.1. Копия договора участия в долевом строительстве.

10.2. Копия договора аренды земельного участка.

10.3. Копия договора подряда.

10.4. Копия договора переуступки права требования.

10.5. Копия акта приема-передачи.

10.6. Копии соглашений о разделении долей.

10.7. Копии документов об отводе земель под строительство дома.

10.8. Копии актов взаиморасчетов.

10.9. Копии уведомлений о переуступки права требования.

10.10. Копия квитанции, подтверждающей авансовый платеж, на приобретение жилья.

10.11. Копии справок об этапах строительства и примерном сроке ввода в эксплуатацию.

10.12. Справка о степени готовности жилого дома при покупке жилья в строящемся доме.

10.13. Копия свидетельства о собственности на землю (если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП).

11. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение).

Документ не предоставляется при сделках в рамках программы переселения из ветхого и аварийного жилья; при заключении договора долевого участия с застройщиком.

2.8. Документы, указанные в пунктах 2.7., 2.11. Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг либо через должностных лиц МФЦ.

2.9. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом по опеке и попечительству копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

Гражданин при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10. Специалисту по опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

2.11. Гражданин вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином:

1. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением выданные органом местного самоуправления:

1.1. *выпуску из домовой (поквартирной) книги;*

1.2. *сведения из договора социального найма.*

2. Документы, подтверждающие принадлежность принадлежащего отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. *справка из ОВД о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;*

3.2. *выписка из реестра розыска о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т. ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;*

3.3. *документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ.*

2.12. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

несовершеннолетний не является собственником в отчуждаемом жилом помещении;

данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;

в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

выявлены обстоятельства, установленные статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и Главой 4 Правовой режим имущества подопечных Федерального закона «Об опеке и попечительстве», препятствующие выдаче Заявителю разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

заявителем не представлены оригиналы документов, полученных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, не допускается в случае, если:

1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

3) обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания;

4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

5) принято решение о капитальном ремонте дома, в котором находится жилое помещение подлежащее обмену, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

1. предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;

2. выдача справки с места жительства ребенка жилищно-эксплуатационными организациями (УК, ТСЖ, ЖСК, либо уполномоченными органами);

3. выдача отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение);

4. реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.17. За предоставление услуг, предусмотренных подпунктами 1,2,4 пункта 2.15. Административного регламента, плата не взимается.

За предоставление услуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2.15. Административного регламента взимается плата. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.18. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.20. Места ожидания приема у специалиста по опеке и попечительству Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

2.21. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.22. Рабочее место каждого специалиста по опеке и попечительству оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.23. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.24. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

2.25. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.26. Заявление и документы, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию либо МФЦ, регистрируются в день их приема.

2.27. Прием и регистрация заявления и документов должны занимать не более 30 минут.

В случае направления заявления и документов по почте, через МФЦ или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом по опеке и попечительству.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте <http://rtishevo.saromo.ru>;
наименование органа исполнительной власти и адрес сайта

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.29. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**III. Состав, последовательность
и сроки выполнения административных процедур (действий),
требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме****Состав и последовательность административных процедур**

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

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;
- выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Блок-схема предоставления государственной услуги

3.2. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов
для предоставления государственной услуги**

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию, МФЦ или обращение в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.11. Административного регламента, и регистрация специалистом по опеке и попечительству либо должностными лицами МФЦ.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом по опеке и попечительству не должно превышать 30 минут.

3.4. При личном обращении специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.9.-2.10. Административного регламента, заверяет копии документов.

Специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений» по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале специалист по опеке и попечительству либо МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5. В случае направления в электронном виде через региональный портал <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «гаг».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления и документов в Администрацию в электронном виде специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов:

распечатывает поступившее заявление и документы;
фиксирует факт их получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления и документов;

направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4 и настоящем пункте Административного регламента – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю или направление подтверждения о получении документов с использованием единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.7. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.11. Административного регламента документы, специалист по опеке и попечительству принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.8. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.9. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос – 3 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность.

Подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.12. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление всех необходимых для оказания государственной услуги документов в соответствии с требованиями пунктов 2.9. – 2.10. Административного регламента специалисту по опеке и попечительству.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних является отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Специалист по опеке и попечительству, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.11. Административного регламента, на основании указанных документов готовит проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних готовится в виде постановления (распоряжения).

3.13. Проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних подписывается руководителем Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.14. Результатом административной процедуры является подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних руководителем Администрации.

**Выдача (отказ в выдаче) предварительного разрешения
на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних**

3.15. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке и попечительству подписанного руководителем администрации решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Специалист по опеке и попечительству готовит и направляет заявителю письменное уведомление с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Предоставление заявителям решений о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия может осуществляться через МФЦ.

3.16. В случае представления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Администрации.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля
полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка Администрации проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях: при выявлении нарушений Администрацией требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, установленных в ходе текущего контроля;

при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) специалистами по опеке и попечительству, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц Администрации, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов по опеке и попечительству закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу решения несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за выдачу; ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурно-подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации района, рассматриваются Администрацией.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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 (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, администрации района муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту администрации Ртищевского муниципального района по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Форма журнала устного приема

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

Приложение № 2 к административному регламенту администрации Ртищевского муниципального района по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

_____ (Фамилия, имя, отчество заявителя
(законного представителя несовершеннолетнего (родителя, опекуна, усыновителя)
проживающего по адресу _____
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи обмена, залога, мены) _____

(вид объекта недвижимости (квартира, дом, _____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м. комната, земельный участок, гараж)
расположенной (ого) по адресу: _____,
в _____ принадлежащей несовершеннолетнему (-ей, -им) _____
(доля в праве)

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью)
на основании _____
(основание возникновения права)

в связи с _____ (указать причину совершения сделки)
с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____

(вид объекта недвижимости
_____ , общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
(квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
расположенной (ого) по адресу: _____,
с оформлением _____ на имя несовершеннолетнего (-ей) (-их) _____
(доля в праве)

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью)
Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.
Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (_____)
(подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту
администрации Ртищевского муниципального района
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение
сделок с жилыми помещениями при участии
несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____
_____ района

(Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего достигшего возраста 14-ти лет)
проживающего по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа)

(серия, номер, кем и когда выдан)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены) _____,

(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж))

общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____,

в _____ принадлежащей мне на основании _____

(доля в праве)

(основание возникновения права)

в связи с _____

(указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____

(вид объекта недвижимости)

_____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

(квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)

расположенной (ого) по адресу: _____,

с оформлением _____ на мое имя.

(доля в праве)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись)

Я _____, документ, удостоверяющий личность

(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись)

Я _____, документ, удостоверяющий личность

(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

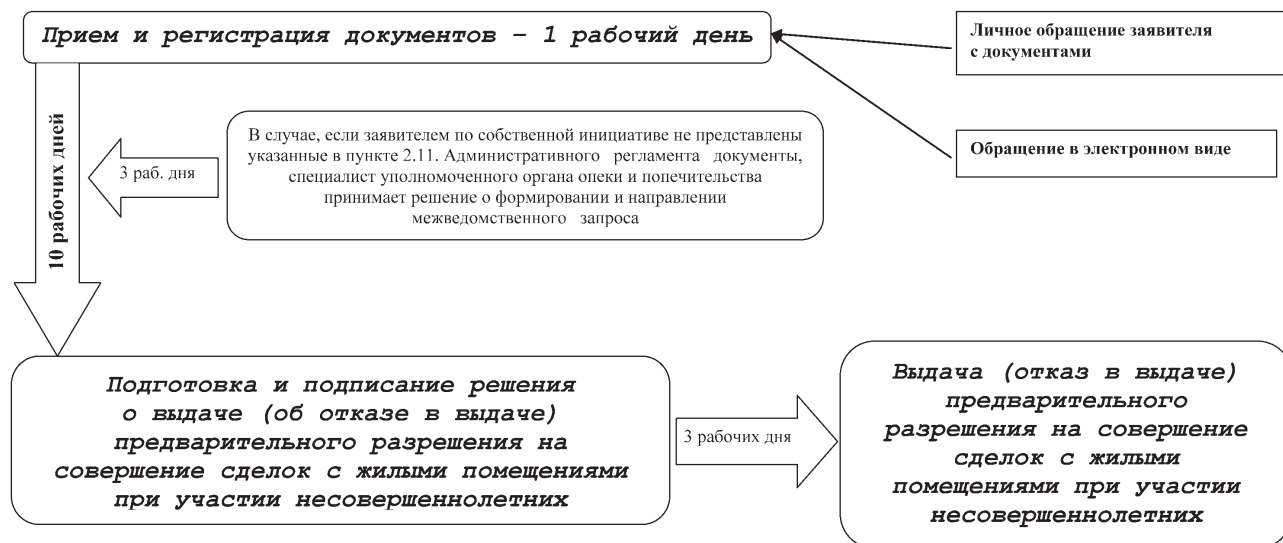
Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись)

Приложение № 4 к административному регламенту администрации Ртищевского муниципального района по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 5 к административному регламенту администрации Ртищевского муниципального района по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Дата представления документов	Дата принятия решения	№ решения	Дата принятия решения об отказе	№ решения	Причины отказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 1.31.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

Административный регламент администрации Советского муниципального района по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) администрации Советского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть:

- законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте до четырнадцати лет (родители (один из родителей), опекун (попечитель);
- несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

Требования

к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – специалисты по опеке и попечительству).

Прием получателей государственной услуги производится специалистами по опеке и попечительству Администрации с учетом графика приема граждан.

Местонахождение Администрации: 413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д.11.
График работы специалистов по опеке и попечительству:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 17.00

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 до 13.00.

Прием получателей государственной услуги ведется без/по предварительной записи.

Телефон для справок: 8 (84566) 5–19–60, факс: 8 (84566) 5–19–60.

Адрес сайта: <http://stepnoe.sarom.ru>

Адрес электронной почты: opekasovet@mail.ru.

Сведения об иных органах (организациях), участвующих в предоставлении услуги

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410012, г. Саратов, площадь Театральная, 12;

телефон: (8452) 26–47–70;

E-mail: 64_upr@rosregistr.ru;

Веб-сайт <http://www.tob4.rosreestr.ru>;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410034, г. Саратов, ул. Соколова, 339;

Дежурная часть ГУ МВД России по Саратовской области принимает граждан круглосуточно;

телефон: (8452) 74–13–33;

Веб-сайт: <http://64.mvd.ru/>;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 24;

Телефоны справочной службы: (8452) 21–13–96, 51–44–00;

Телефон горячей линии: (8452) 21–12–53;

Веб-сайт: www.r64.nalog.ru.

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410600, г. Саратов, Театральная пл., 11;

Телефоны справочной службы: (8452) 26–32–08, факс (8452) 73–41–75;

Телефон горячей линии: (8452) 27–72–21;

E-mail: mail@r64.fssprus.ru

Веб-сайт: <http://r64.fssprus.ru/>;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru/>, министерства образования области (<http://minobr.saratov.gov.ru/>), на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> на сайте Администрации <http://stepnoe.sarom.ru>, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ), и иных органов, участвующих в предоставлении услуги.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://stepnoe.sarom.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента), официальном сайте министерства образования области (далее – министерство) (<http://minobr.saratov.gov.ru/>, пункт 1.15. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>), (пункт 1.16. Административного регламента);

в МФЦ;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения заносится в журнал «Устного приема гражданина» по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах Администрации, предоставляющего государственную услугу, представлена в пункте 1.3. Административного регламента.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист по опеке и попечительству, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.6. Административного регламента), по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению главы Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
- график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

При консультации специалистами Администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

1.9. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в журнале «Устного приема гражданина». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.6. Административного регламента.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется структурным подразделением Администрации, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованный человек, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://stepnoe.sarovo.ru> и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.
Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://stepnoe.sarpm.ru>) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
адреса электронной почты Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На официальном сайте министерства образования области (далее – Министерство) <http://minobr.saratov.gov.ru/> размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и органов опеки и попечительства;

график работы Министерства и органов опеки и попечительства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.17. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, являющейся уполномоченным органом по опеке и попечительству, административные процедуры выполняются специалистами по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан по месту жительства несовершеннолетнего гражданина.

В предоставлении государственной услуги участвуют (по согласованию):

Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

2.3. Специалисты по опеке и попечительству, в соответствии с законодательством Саратовской области, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;
отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В том числе:

прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день со дня поступления обращения заявителя;

подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 10 рабочих дней с момента регистрации документов;

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 3 рабочих дня с момента подписания решения.

2.5.1. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя.

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги,
с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);
Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);
Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239, 8 декабря 1994 года);
Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7–8, 15 января 2005 года);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31–32, 7 мая 2008 года);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11 мая 2006 года);
Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26 января 2002 года, «Российская газета», № 16, 26 января 2002 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 января 2002 года, № 4, ст. 251);
Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27 декабря 1996 года);
Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);
Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета» от 5 октября 2011 года № 222, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 октября 2011 года № 40 ст. 5559);
Законом Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 27, июль 2012 г., стр. 5370–5380);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 75, 29 декабря 2007 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги**

2.7. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление):
 - 1.1. законных представителей несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста (родителей (одного родителя) опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
 - 1.2. заявление несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом, собственником или сособственником которого он является, и заявление его родителей (одного родителя), попечителя, о согласии на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.
2. Копии документов, подтверждающих право заявителей выступать (давать согласие несовершеннолетним) от имени несовершеннолетних:
 - 2.1. копия свидетельства о рождении ребенка;
 - 2.2. копия свидетельства о расторжении брака; копия свидетельства о вступлении в брак; копия свидетельства о перемене имени (фамилии, отчества) родителя, если его настоящая фамилия, имя, отчество не совпадает с фамилией, именем, отчеством родителя, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;
 - 2.3. решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);
 - 2.4. справки органа ЗАГС, подтверждающей, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;
 - 2.5. копия свидетельства об установлении отцовства.
3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:
 - 3.1. копия свидетельства о смерти;
 - 3.2. копия решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав;
 - 3.3. копия решения суда о признании родителя недееспособным;
 - 3.4. копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;
 - 3.5. копия решения суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей.

4. Документ на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, подтверждающий право пользования, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений:

4.1. *выписка из домовой (поквартирной) книги;*

4.2. *копия финансового лицевого счета с места жительства.*

5. Документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего в жилом помещении, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений.

6. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения на праве собственности, если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП:

6.1. *копия договора купли-продажи;*

6.2. *копия договора дарения;*

6.3. *копия договора мены;*

6.4. *копия договора приватизации;*

6.5. *копия свидетельства о праве на наследство, вступившие в законную силу судебные акты.*

7. Копии предварительных договоров купли-продажи на приобретаемое и отчуждаемое жилое помещение.

8. Документ кредитной организации, о включении несовершеннолетнего в договор купли-продажи с указанием выделяемой доли и содержащий сведения: о сумме кредита, стоимости жилья, адресе приобретаемого жилья, в каких долях и на кого приобретается жилье, срок кредита (в случае приобретения квартиры за счет ипотечных средств).

9. Копия договора долевого участия в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Саратовской области.

10. Документы, представляемые при заключении договора долевого (переуступки права требования) участия в строительстве:

10.1. *Копия договора участия в долевом строительстве.*

10.2. *Копия договора аренды земельного участка.*

10.3. *Копия договора подряда.*

10.4. *Копия договора переуступки права требования.*

10.5. *Копия акта приема-передачи.*

10.6. *Копии соглашений о разделении долей.*

10.7. *Копии документов об отводе земель под строительство дома.*

10.8. *Копии актов взаиморасчетов.*

10.9. *Копии уведомлений о переуступке права требования.*

10.10. *Копия квитанции, подтверждающей авансовый платеж, на приобретение жилья.*

10.11. *Копии справок об этапах строительства и примерном сроке ввода в эксплуатацию.*

10.12. *Справка о степени готовности жилого дома при покупке жилья в строящемся доме.*

10.13. *Копия свидетельства о собственности на землю (если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП).*

11. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение).

Документ не предоставляется при сделках в рамках программы переселения из ветхого и аварийного жилья; при заключении договора долевого участия с застройщиком.

2.8. Документы, указанные в пунктах 2.7., 2.11. Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг либо через должностных лиц МФЦ.

2.9. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом по опеке и попечительству копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

Гражданин при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10. Специалисту по опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

2.11. Гражданин вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином:

1. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением выданные органом местного самоуправления:

1.1. *выписку из домовой (поквартирной) книги;*

1.2. *сведения из договора социального найма.*

2. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. *справка из ОВД о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;*

3.2. *выписка из реестра розыска о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т. ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;*

3.3. *документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ.*

2.12. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.14. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если:
статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;
несовершеннолетний не является собственником в отчуждаемом жилом помещении;
данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;
в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
выявлены обстоятельства, установленные статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и Главой 4 Правовой режим имущества подопечных Федерального закона «Об опеке и попечительстве», препятствующие выдаче Заявителю разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;
заявителем не представлены оригиналы документов, полученных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, не допускается в случае, если:

- 1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- 2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- 3) обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания;
- 4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- 5) принято решение о капитальном ремонте дома, в котором находится жилое помещение подлежащее обмену, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- 6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.15. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

1. предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;
2. выдача справки с места жительства ребенка жилищно-эксплуатационными организациями (УК, ТСЖ, ЖСК, либо уполномоченными органами);
3. выдача отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение);
4. реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

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

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.17. За предоставление услуг, предусмотренных подпунктами 1,2,4 пункта 2.15. Административного регламента, плата не взимается.

За предоставление услуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2.15. Административного регламента, взимается плата.

Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги**

2.18. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.20. Места ожидания приема у специалиста по опеке и попечительству Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест. Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

2.21. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.22. Рабочее место каждого специалиста по опеке и попечительству оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.23. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.24. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

2.25. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.26. Заявление и документы, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию либо МФЦ, регистрируются в день их приема.

2.27. Прием и регистрация заявления и документов должны занимать не более 30 минут.

В случае направления заявления и документов по почте, через МФЦ или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом по опеке и попечительству.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Администрации: <http://stepnoe.sarao.ru/>;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.29. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Блок-схема предоставления государственной услуги

3.2. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию, МФЦ или обращение в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.11. Административного регламента, и регистрация специалистом по опеке и попечительству либо должностными лицами МФЦ.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом по опеке и попечительству не должно превышать 30 минут.

3.4. При личном обращении специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.9.-2.10. Административного регламента, заверяет копии документов.

Специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений» по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале специалист по опеке и попечительству либо МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5. В случае направления в электронном виде через региональный портал <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления и документов в Администрацию в электронном виде специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов:

распечатывает поступившее заявление и документы;

фиксирует факт их получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления и документов;

направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4 и настоящем пункте Административного регламента – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю или направление подтверждения о получении документов с использованием единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.7. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.11. Административного регламента документы, специалист по опеке и попечительству принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.8. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

3.9. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос – 3 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность.

**Подготовка и подписание решения
о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения
на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних**

3.12. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление всех необходимых для оказания государственной услуги документов в соответствии с требованиями пунктов 2.9. – 2.10. Административного регламента специалисту по опеке и попечительству.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних является отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Специалист по опеке и попечительству, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.11. Административного регламента, на основании указанных документов готовит проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних готовится в виде постановления (распоряжения).

3.13. Проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних подписывается руководителем Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.14. Результатом административной процедуры является подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних руководителем Администрации.

**Выдача (отказ в выдаче) предварительного разрешения
на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних**

3.15. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке и попечительству подписанного руководителем администрации решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Специалист по опеке и попечительству готовит и направляет заявителю письменное уведомление с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Предоставление заявителям решений о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия может осуществляться через МФЦ.

3.16. В случае представления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения
и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента
и иных нормативных правовых актов**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Администрации.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля
полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка Администрации проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях: при выявлении нарушений Администрацией требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, установленных в ходе текущего контроля;

при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) специалистами по опеке и попечительству, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требований Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц Администрации, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов по опеке и попечительству закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу решения несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за выдачу;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицу, обратившемуся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации района, рассматриваются Администрацией.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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 (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, администрации района муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту администрации Советского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Форма журнала устного приема

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

Приложение № 2 к административному регламенту администрации Советского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

(Фамилия, имя, отчество заявителя
(законного представителя несовершеннолетнего (родителя, опекуна, усыновителя)
проживающего по адресу _____
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи обмена, залога, мены) _____

(вид объекта недвижимости (квартира, дом, _____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м. _____, комната, земельный участок, гараж)

расположенной (ого) по адресу: _____,
в _____ принадлежащей несовершеннолетнему (-ей, -им) _____
(доля в праве)

(Ф.И.О. дата рождения (полностью)
на основании _____
(основание возникновения права)

в связи с _____
(указать причину совершения сделки)
с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____
(вид объекта недвижимости)

_____, общей площадью ___ кв. м., жилой площадью ___ кв. м.
(квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
 расположенной (ого) по адресу: _____,
 с оформлением _____ на имя несовершеннолетнего (-ей) (-их) _____
(доля в праве)

(Ф.И.О. дата рождения (полностью))
 Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.
 Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
 даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ___ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____

Приложение № 3 к административному регламенту
 администрации Советского
 муниципального района Саратовской области
 по предоставлению государственной услуги
 «Выдача предварительного разрешения на совершение
 сделок с жилыми помещениями при участии
 несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____
 _____ района
(Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего достигшего возраста 14-ти лет)
 проживающего по адресу _____
 документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)
(серия, номер, кем и когда выдан)
 тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены) _____,
(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж))
 общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
 расположенной (ого) по адресу: _____,
 в _____ принадлежащей мне на основании _____
(доля в праве) (основание возникновения права)

_____ в связи с _____
(указать причину совершения сделки)
 с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____
(вид объекта недвижимости)
 _____, общей площадью ___ кв. м., жилой площадью ___ кв. м.
(квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
 расположенной (ого) по адресу: _____,
 с оформлением _____ на мое имя.
(доля в праве)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.
 Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
 даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ___ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____

Я _____, документ, удостоверяющий личность _____
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)
(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ___ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____

Я _____, документ, удостоверяющий личность _____
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

Приложение № 1.32.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент
администрации Самойловского муниципального района Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями
при участии несовершеннолетних»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) администрации Самойловского муниципально-го района Саратовской области (далее – Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть:
законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте до четырнадцати лет (родители (один из родителей), опекун (попечитель);
несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

Требования

к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – специалисты по опеке и попечительству).

Прием получателей государственной услуги производится специалистами по опеке и попечительству Администрации с учетом графика приема граждан.

Местонахождение администрации: Саратовская область, Самойловский район, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, д. 10
График работы специалистов по опеке и попечительству:

<i>Понедельник</i>	<i>с 08.00 до 17.00</i>
<i>Вторник</i>	<i>с 08.00 до 17.00</i>
<i>Среда</i>	<i>с 08.00 до 17.00</i>
<i>Четверг</i>	<i>с 08.00 до 17.00</i>
<i>Пятница</i>	<i>с 08.00 до 17.00</i>

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 до 13.00.

Прием получателей государственной услуги ведется без/по предварительной записи.

Телефон для справок: 8-845-48-2-00-94 факс: 8-845-48-2-00-94

Адрес сайта (<http://www.Samoylovka.sarao.ru>).

Адрес электронной почты уполномоченного органа опеки и попечительства Samoyl_admin@mail.ru.

Сведения об иных органах (организациях), участвующих в предоставлении услуги

1. Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии «Балашовский отдел» на территории Самойловского района Саратовской области;

Место расположение: р.п. Самойловка, ул. Ленина, д. 170

Телефон для справок: 8-845-48-2-12-84, факс: 8-845-48-2-12-84.

2. ОП № 2 в составе МО МВД РФ «Балашовский» (ОВД);

Месторасположение: Саратовская область, р.п. Самойловка, переулок Школьный, д.1

Телефон для справок: 8-845-48-2-10-02, факс: 8-845-48-2-16-07

Адрес электронной почты: smd@srt.ru

3. Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»

Месторасположение: Саратовская область, р.п. Самойловка, ул. Ленина д. 170

Телефон для справок: 8-845-48-2-14-70, факс: 8-845-48-2-14-70

4. Отдел по Самойловскому району МРИ ФНС России № 1 Саратовской области.

Месторасположение: Саратовская область, р.п. Самойловка, переулок Школьный д. 3

Телефон для справок: 8-845-48-2-13-46, факс: 8-845-48-2-13-46

Иные органы опеки и попечительства, организации, осуществляющие управление жилищным фондом.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru/>, министерства образования области (<http://minobr.saratov.gov.ru>), на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> на сайте Администрации Самойловского муниципального района Саратовской области (<http://www.Samoylovka.sarao.ru>) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ),

и иных органов, участвующих в предоставлении услуги.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.Samoylovka.sarom.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента), официальном сайте министерства образования области (далее – министерство) (<http://minobr.saratov.gov.ru/>, пункт 1.15. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>), (пункт 1.16. Административного регламента);

в МФЦ;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения заносится в журнал «Устного приема гражданина» по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах Администрации, предоставляющего государственную услугу, представлена в пункте 1.3. Административного регламента.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист по опеке и попечительству, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.6. Административного регламента), по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению главы Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя;

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливаю-

щем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
график работы Администрации;
сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

При консультации специалистами Администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

1.9. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в журнале «Устного приема гражданина». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.6. Административного регламента.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется структурным подразделением Администрации, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.Samoylovka.saromo.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.Samoylovka.sar.gov.ru>) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На официальном сайте министерства образования области (далее – Министерство) <http://minobr.saratov.gov.ru/> размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и органов опеки и попечительства;

график работы Министерства и органов опеки и попечительства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.17. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, являющейся уполномоченным органом по опеке и попечительству, административные процедуры выполняются специалистами по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан по месту жительства несовершеннолетнего гражданина.

В предоставлении государственной услуги участвуют (по согласованию):

Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области (Балашовский отдел);

Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

ОП № 2 в составе МО МВД РФ «Балашовский» (ОВД)

Отдел по Самойловскому району МРИ ФНС России № 1 Саратовской области.

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

2.3. Специалист по опеке и попечительству в соответствии с законодательством Саратовской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В том числе:

прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день со дня поступления обращения заявителя;
подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 10 рабочих дней с момента регистрации документов;
выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 3 рабочих дня с момента подписания решения.

2.5.1. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);
Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239, 8 декабря 1994 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7–8, 15 января 2005 года);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31–32, 7 мая 2008 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11 мая 2006 года);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26 января 2002 года, «Российская газета», № 16, 26 января 2002 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 января 2002 года, № 4, ст. 251);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27 декабря 1996 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственными внебюджетными фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета» от 5 октября 2011 года № 222, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 октября 2011 года № 40 ст. 5559);

Законом Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 27, июль 2012 г., стр. 5370–5380);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 75, 29 декабря 2007 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.7. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление):

1.1. законных представителей несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста (родителей (одного родителя) опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

1.2. заявление несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом, собственником или сособственником которого он является, и заявление его родителей (одного родителя), попечителя, о согласии на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2. Копии документов, подтверждающих право заявителей выступать (давать согласие несовершеннолетним) от имени несовершеннолетних:

2.1. копия свидетельства о рождении ребенка;

2.2. копия свидетельства о расторжении брака; копия свидетельства о вступлении в брак; копия свидетельства о перемене имени (фамилии, отчества) родителя, если его настоящая фамилия, имя, отчество не совпадает с фамилией, именем, отчеством родителя, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;

2.3 решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

2.4 справки органа ЗАГС, подтверждающей, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;

2.5 копия свидетельства об установлении отцовства.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. копия свидетельства о смерти;

3.2. копия решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав;

3.3. копия решения суда о признании родителя недееспособным;

3.4. копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;

3.5. копия решения суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей.

4. Документ на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, подтверждающий право пользования, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений:

4.1. выписка из домовой (поквартирной) книги;

4.2. копия финансового лицевого счета с места жительства.

5. Документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего в жилом помещении, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений.

6. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения на праве собственности, если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП:

6.1. копия договора купли-продажи;

6.2. копия договора дарения;

6.3. копия договора мены;

6.4. копия договора приватизации;

6.5. копия свидетельства о праве на наследство, вступившие в законную силу судебные акты.

7. Копии предварительных договоров купли-продажи на приобретаемое и отчуждаемое жилое помещение.

8. Документ кредитной организации, о включении несовершеннолетнего в договор купли-продажи с указанием выделяемой доли и содержащий сведения: о сумме кредита, стоимости жилья, адресе приобретаемого жилья, в каких долях и на кого приобретается жилье, срок кредита (в случае приобретения квартиры за счет ипотечных средств).

9. Копия договора долевого участия в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Саратовской области.

10. Документы, представляемые при заключении договора долевого (переуступки права требования) участия в строительстве:

10.1. Копия договора участия в долевом строительстве.

10.2. Копия договора аренды земельного участка.

10.3. Копия договора подряда.

10.4. Копия договора переуступки права требования.

10.5. Копия акта приема-передачи.

10.6. Копии соглашений о разделении долей.

10.7. Копии документов об отводе земель под строительство дома.

10.8. Копии актов взаиморасчетов.

10.9. Копии уведомлений о переуступки права требования.

10.10. Копия квитанции, подтверждающей авансовый платеж, на приобретение жилья.

10.11. Копии справок об этапах строительства и примерном сроке ввода в эксплуатацию.

10.12. Справка о степени готовности жилого дома при покупке жилья в строящемся доме.

10.13. Копия свидетельства о собственности на землю (если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП).

11. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение).

Документ не предоставляется при сделках в рамках программы переселения из ветхого и аварийного жилья; при заключении договора долевого участия с застройщиком.

2.8. Документы, указанные в пунктах 2.7., 2.11. Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг либо через должностных лиц МФЦ.

2.9. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом по опеке и попечительству копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

Гражданин при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10. Специалисту по опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

2.11. Гражданин вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином:

1. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением выданные органом местного самоуправления:
 - 1.1. *выписку из домовой (поквартирной) книги;*
 - 1.2. *сведения из договора социального найма.*
 2. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
 3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:
 - 3.1. *справка из ОВД о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;*
 - 3.2. *выписка из реестра розыска о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т. ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;*
 - 3.3. *документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ.*
- 2.12. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

- 2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

- 2.14. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если:
- статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
 - заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;
 - несовершеннолетний не является собственником в отчуждаемом жилом помещении;
 - данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;
 - в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - выявлены обстоятельства, установленные статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и Главой 4 Правовой режим имущества подопечных Федерального закона «Об опеке и попечительстве», препятствующие выдаче Заявителю разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;
 - заявителем не представлены оригиналы документов, полученных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.
- Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, не допускается в случае, если:
- 1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
 - 2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
 - 3) обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания;
 - 4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
 - 5) принято решение о капитальном ремонте дома, в котором находится жилое помещение подлежащее обмену, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
 - 6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний.
- Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

- 2.15. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:
1. предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;
 2. выдача справки с места жительства ребенка жилищно-эксплуатационными организациями (УК, ТСЖ, ЖСК, либо уполномоченными органами);
 3. выдача отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение);
 4. реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

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

- 2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

- 2.17. За предоставление услуг, предусмотренных подпунктами 1,2,4 пункта 2.15. Административного регламента, плата не взимается.

За предоставление услуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2.15. Административного регламента, взимается плата. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги**

2.18. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.20. Места ожидания приема у специалиста по опеке и попечительству Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

2.21. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; информации о днях и времени приема заявителей; времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.22. Рабочее место каждого специалиста по опеке и попечительству оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.23. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.24. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

2.25. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

**Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

2.26. Заявление и документы, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию либо МФЦ, регистрируются в день их приема.

2.27. Прием и регистрация заявления и документов должны занимать не более 30 минут.

В случае направления заявления и документов по почте, через МФЦ или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом по опеке и попечительству.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации Самойловского муниципального района Саратовской области (<http://www.Samoylovka.sar.gov.ru>)
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.29. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация документов; формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги; подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних; выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Блок-схема предоставления государственной услуги

3.2. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию, МФЦ или обращение в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.11. Административного регламента, и регистрация специалистом по опеке и попечительству либо должностными лицами МФЦ.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом по опеке и попечительству не должно превышать 30 минут.

3.4. При личном обращении специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.9.-2.10. Административного регламента, заверяет копии документов.

Специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений» по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале специалист по опеке и попечительству либо МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5. В случае направления в электронном виде через региональный портал <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления и документов в Администрацию в электронном виде специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов:

распечатывает поступившее заявление и документы;

фиксирует факт их получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления и документов;

направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4 и настоящем пункте Административного регламента – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю или направление подтверждения о получении документов с использованием единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.7. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.11. Административного регламента документы, специалист по опеке и попечительству принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.8. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.9. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос – 3 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность.

Подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.12. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление всех необходимых для оказания государственной услуги документов в соответствии с требованиями пунктов 2.9.– 2.10. Административного регламента специалисту по опеке и попечительству.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних является отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Специалист по опеке и попечительству, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.11. Административного регламента, на основании указанных документов готовит проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних готовится в виде постановления (распоряжения).

3.13. Проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних подписывается руководителем Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.14. Результатом административной процедуры является подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних руководителем Администрации.

Выдача (отказ в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.15. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке и попечительству подписанного руководителем администрации решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Специалист по опеке и попечительству готовит и направляет заявителю письменное уведомление с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Предоставление заявителям решений о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия может осуществляться через МФЦ.

3.16. В случае представления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Администрации.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля
полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка Администрации проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях: при выявлении нарушений Администрацией требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, установленных в ходе текущего контроля;

при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) специалистами по опеке и попечительству, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц Администрации, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов по опеке и попечительству закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу решения несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за выдачу;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

**Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан,
их объединений и организаций**

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,
принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицу, обратившемуся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации района, рассматриваются Администрацией.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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 (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в те-

ние семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, администрации района муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту администрации Самойловского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Форма журнала устного приема

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

Приложение № 2 к административному регламенту администрации Самойловского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

(Фамилия, имя, отчество заявителя
(законного представителя несовершеннолетнего (родителя, опекуна, усыновителя)
проживающего по адресу _____
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи обмена, залога, мены) _____

(вид объекта недвижимости (квартира, дом,

_____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
(комната, земельный участок, гараж)
 расположенной (ого) по адресу: _____,
 в _____ принадлежащей несовершеннолетнему (-ей, -им) _____
(доля в праве)

на основании _____
(Ф.И.О. дата рождения (полностью))
(основание возникновения права)

в связи с _____
(указать причину совершения сделки)
 с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____

_____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
(вид объекта недвижимости)
(квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
 расположенной (ого) по адресу: _____,
 с оформлением _____ на имя несовершеннолетнего (-ей) (-их) _____
(доля в праве)

(Ф.И.О. дата рождения (полностью))
 Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.
 Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту
 администрации Самойловского муниципального района
 Саратовской области
 по предоставлению государственной услуги
 «Выдача предварительного разрешения на совершение
 сделок с жилыми помещениями при участии
 несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____
 _____ района

(Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего достигшего возраста 14-ти лет)
 проживающего по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)

(серия, номер, кем и когда выдан)
 тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены) _____,
(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж))
 общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
 расположенной (ого) по адресу: _____,
 в _____ принадлежащей мне на основании _____
(доля в праве) (основание возникновения права)

_____ в связи с _____
(указать причину совершения сделки)
 с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____

_____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
(вид объекта недвижимости)
(квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
 расположенной (ого) по адресу: _____,
 с оформлением _____ на мое имя.
(доля в праве)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.
 Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Я _____,
(фамилия, имя, отчество законного представителя) документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____

Я _____, документ, удостоверяющий личность (Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

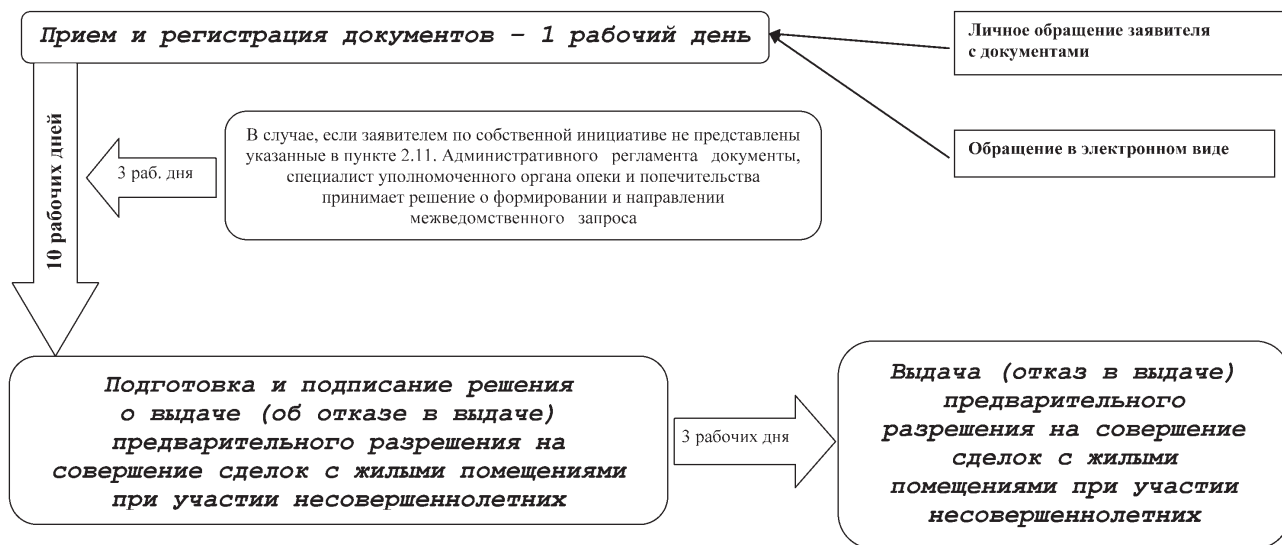
являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____

Приложение № 4 к административному регламенту администрации Самойловского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 5 к административному регламенту администрации Самойловского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Дата представления документов	Дата принятия решения	№ решения	Дата принятия решения об отказе	№ решения	Причины отказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 1.33.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент
администрации Саратовского муниципального района Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями
при участии несовершеннолетних»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) администрации Саратовского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть:

законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте до четырнадцати лет (родители (один из родителей), опекун (попечитель);
несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

**Требования
к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – специалисты по опеке и попечительству).

Прием получателей государственной услуги производится специалистами по опеке и попечительству Администрации с учетом графика приема граждан.

Местонахождение Администрации: 410009, г. Саратов, ул. Тракторная, д.43

График работы специалистов по опеке и попечительству:

<i>Понедельник</i>	<i>с 9.00 до 18.00</i>
<i>Вторник</i>	<i>с 9.00 до 18.00</i>
<i>Среда</i>	<i>с 9.00 до 18.00</i>
<i>Четверг</i>	<i>с 9.00 до 18.00</i>
<i>Пятница</i>	<i>с 9.00 до 16.45</i>

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 до 13.45

График приема граждан специалистами по опеке и попечительству:

<i>Вторник</i>	<i>с 9.00 до 13.00</i>
<i>Пятница</i>	<i>с 9.00 до 13.00</i>

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 до 13.45.

Прием получателей государственной услуги ведется без/по предварительной записи.

Телефон для справок: 550–415, факс: 550–415.

Адрес сайта <http://saratov.sarpmo.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации admsar@bk.ru.

Сведения об иных органах (организациях), участвующих в предоставлении услуги

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410012, г. Саратов, площадь Театральная, 12;

телефон: (8452) 26–47–70;

E-mail: 64_upr@rosregistr.ru;

Веб-сайт <http://www.to64.rosreestr.ru/>;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410034, г. Саратов, ул. Соколова, 339;

Дежурная часть ГУ МВД России по Саратовской области принимает граждан круглосуточно;

телефон: (8452) 74–13–33;

Веб-сайт: <http://64.mvd.ru/>;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 24;

Телефоны справочной службы: (8452) 21–13–96, 51–44–00;

Телефон горячей линии: (8452) 21–12–53;

Веб-сайт: www.r64.nalog.ru.

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410600, г. Саратов, Театральная пл., 11;

Телефоны справочной службы: (8452) 26–32–08, факс (8452) 73–41–75;

Телефон горячей линии: (8452) 27–72–21;

E-mail: mail@r64.fssprus.ru

Веб-сайт: <http://r64.fssprus.ru/>;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru/>, министерства образования области (<http://minobr.saratov.gov.ru/>), на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> на сайте Администрации <http://saratov.sarom.ru/>, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ), и иных органов, участвующих в предоставлении услуги.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://saratov.sarom.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента), официальном сайте министерства образования области (далее – министерство) (<http://minobr.saratov.gov.ru/>, пункт 1.15. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>), (пункт 1.16. Административного регламента);

в МФЦ;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения заносится в журнал «Устного приема гражданина» по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах Администрации, предоставляющего государственную услугу, представлена в пункте 1.3. Административного регламента.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист по опеке и попечительству, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.6. Административного регламента), по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению главы Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя;

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
- график работы Администрации;
- сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
- наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- по форме заполнения документов;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- график приема специалистами;
- другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

При консультации специалистами Администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

1.9. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в журнале «Устного приема гражданина». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.6. Административного регламента.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется структурным подразделением Администрации, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://saratov.sarvo.ru/> и извлечения на информационных стендах); исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://saratov.sarvo.ru/> размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На официальном сайте министерства образования области (далее – Министерство) <http://minobr.saratov.gov.ru/> размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и органов опеки и попечительства;

график работы Министерства и органов опеки и попечительства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.17. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, являющейся уполномоченным органом по опеке и попечительству, административные процедуры выполняются специалистами по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан по месту жительства несовершеннолетнего гражданина.

В предоставлении государственной услуги участвуют (по согласованию):

Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области;
Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;
организации, осуществляющие управление жилищным фондом;
иные органы опеки и попечительства.

2.3. Специалисты по опеке и попечительству, в соответствии с законодательством Саратовской области, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;
отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В том числе:

прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день со дня поступления обращения заявителя;
подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 10 рабочих дней с момента регистрации документов;
выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 3 рабочих дня с момента подписания решения.

2.5.1. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);
Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239, 8 декабря 1994 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7–8, 15 января 2005 года);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31–32, 7 мая 2008 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11 мая 2006 года);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26 января 2002 года, «Российская газета», № 16, 26 января 2002 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 января 2002 года, № 4, ст. 251);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27 декабря 1996 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета» от 5 октября 2011 года № 222, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 октября 2011 года № 40 ст. 5559);

Законом Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 27, июль 2012 г., стр. 5370–5380);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 75, 29 декабря 2007 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.7. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление):

1.1. законных представителей несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста (родителей (одного родителя) опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

1.2. заявление несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом, собственником или сособственником которого он является, и заявление его родителей (одного родителя), попечителя, о согласии на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2. Копии документов, подтверждающих право заявителей выступать (давать согласие несовершеннолетним) от имени несовершеннолетних:

2.1. копия свидетельства о рождении ребенка;

2.2. копия свидетельства о расторжении брака; копия свидетельства о вступлении в брак; копия свидетельства о перемене имени (фамилии, отчества) родителя, если его настоящая фамилия, имя, отчество не совпадает с фамилией, именем, отчеством родителя, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;

2.3 решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

2.4. справки органа ЗАГС, подтверждающей, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;

2.5. копия свидетельства об установлении отцовства.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. копия свидетельства о смерти;

3.2. копия решения суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав;

3.3. копия решения суда о признании родителя недееспособным;

3.4. копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;

3.5. копия решения суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей.

4. Документ на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, подтверждающий право пользования, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений:

4.1. выписка из домовой (поквартирной) книги;

4.2. копия финансового лицевого счета с места жительства.

5. Документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего в жилом помещении, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений.

6. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения на праве собственности, если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП:

6.1. копия договора купли-продажи;

6.2. копия договора дарения;

6.3. копия договора мены;

6.4. копия договора приватизации;

6.5. копия свидетельства о праве на наследство, вступившие в законную силу судебные акты.

7. Копии предварительных договоров купли-продажи на приобретаемое и отчуждаемое жилое помещение.

8. Документ кредитной организации, о включении несовершеннолетнего в договор купли-продажи с указанием выделяемой доли и содержащий сведения: о сумме кредита, стоимости жилья, адресе приобретаемого жилья, в каких долях и на кого приобретается жилье, срок кредита (в случае приобретения квартиры за счет ипотечных средств).

9. Копия договора долевого участия в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

10. Документы, представляемые при заключении договора долевого (переуступки права требования) участия в строительстве:

10.1. Копия договора участия в долевом строительстве.

10.2. Копия договора аренды земельного участка.

10.3. Копия договора подряда.

10.4. Копия договора переуступки права требования.

10.5. Копия акта приема-передачи.

10.6. Копии соглашений о разделении долей.

10.7. Копии документов об отводе земель под строительство дома.

10.8. Копии актов взаиморасчетов.

10.9. Копии уведомлений о переуступки права требования.

10.10. Копия квитанции, подтверждающей авансовый платеж, на приобретение жилья.

10.11. Копии справок об этапах строительства и примерном сроке ввода в эксплуатацию.

10.12. Справка о степени готовности жилого дома при покупке жилья в строящемся доме.

10.13. Копия свидетельства о собственности на землю (если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП).

11. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение).

Документ не предоставляется при сделках в рамках программы переселения из ветхого и аварийного жилья; при заключении договора долевого участия в застройщиком.

2.8. Документы, указанные в пунктах 2.7., 2.11. Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг либо через должностных лиц МФЦ.

2.9. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом по опеке и попечительству копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

Гражданин при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10. Специалисту по опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

2.11. Гражданин вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином:

1. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением выданные органом местного самоуправления:

1.1. *выписку из домовой (поквартирной) книги;*

1.2. *сведения из договора социального найма.*

2. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. *справка из ОВД о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;*

3.2. *выписка из реестра розыска о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т. ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;*

3.3. *документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ.*

2.12. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

несовершеннолетний не является собственником в отчуждаемом жилом помещении;

данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;

в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления,

а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

выявлены обстоятельства, установленные статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и Главой 4 Правовой режим имущества подопечных Федерального закона «Об опеке и попечительстве», препятствующие выдаче Заявителю разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

заявителем не представлены оригиналы документов, полученных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, не допускается в случае, если:

1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

3) обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания;

4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

5) принято решение о капитальном ремонте дома, в котором находится жилое помещение подлежащее обмену, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

1. предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;

2. выдача справки с места жительства ребенка жилищно-эксплуатационными организациями (УК, ТСЖ, ЖСК, либо уполномоченными органами);

3. выдача отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение);

4. реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

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

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.17. За предоставление услуг, предусмотренных подпунктами 1,2,4 пункта 2.15. Административного регламента, плата не взимается.

За предоставление услуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2.15. Административного регламента, взимается плата.

Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги**

2.18. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.20. Места ожидания приема у специалиста по опеке и попечительству Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

2.21. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.22. Рабочее место каждого специалиста по опеке и попечительству оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.23. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.24. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

2.25. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.26. Заявление и документы, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию либо МФЦ, регистрируются в день их приема.

2.27. Прием и регистрация заявления и документов должны занимать не более 30 минут.

В случае направления заявления и документов по почте, через МФЦ или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом по опеке и попечительству.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации Саратовского муниципального района Саратовской области <http://saratov.sarvo.ru/>;

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.29. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

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

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Блок-схема предоставления государственной услуги

3.2. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию, МФЦ или обращение в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.11. Административного регламента, и регистрация специалистом по опеке и попечительству либо должностными лицами МФЦ.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом по опеке и попечительству не должно превышать 30 минут.

3.4. При личном обращении специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.9.-2.10. Административного регламента, заверяет копии документов.

Специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений» по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале специалист по опеке и попечительству либо МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5. В случае направления в электронном виде через региональный портал <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «гаг».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления и документов в Администрацию в электронном виде специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов:

распечатывает поступившее заявление и документы;

фиксирует факт их получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления и документов;

направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4 и настоящем пункте Административного регламента – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю или направление подтверждения о получении документов с использованием единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.7. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.11. Административного регламента документы, специалист по опеке и попечительству принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.8. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.9. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос – 3 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность.

Подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.12. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление всех необходимых для оказания государственной услуги документов в соответствии с требованиями пунктов 2.9. – 2.10. Административного регламента специалисту по опеке и попечительству.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних является отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Специалист по опеке и попечительству, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.11. Административного регламента, на основании указанных документов готовит проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних готовится в виде постановления (распоряжения).

3.13. Проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних подписывается руководителем Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.14. Результатом административной процедуры является подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних руководителем Администрации.

Выдача (отказ в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.15. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке и попечительству подписанного руководителем администрации решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Специалист по опеке и попечительству готовит и направляет заявителю письменное уведомление с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Предоставление заявителям решений о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия может осуществляться через МФЦ.

3.16. В случае представления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Администрации.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка Администрации проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях: при выявлении нарушений Администрацией требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, установленных в ходе текущего контроля; при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) специалистами по опеке и попечительству, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц Администрации, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов по опеке и попечительству закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу решения несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за выдачу;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации района, рассматриваются Администрацией.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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 (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном

противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, администрации района муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту администрации Саратовского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Форма журнала устного приема

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

Приложение № 2 к административному регламенту
 администрации Саратовского муниципального района
 Саратовской области
 по предоставлению государственной услуги
 «Выдача предварительного разрешения на совершение
 сделок с жилыми помещениями при участии
 несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

(Фамилия, имя, отчество заявителя
 (законного представителя несовершеннолетнего (родителя, опекуна, усыновителя)
 проживающего по адресу _____
 документ, удостоверяющий личность _____
 (вид документа) серия, номер, кем и когда выдан)
 тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены) _____

(вид объекта недвижимости (квартира, дом, _____,
 комната, земельный участок, гараж), общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
 расположенной (ого) по адресу: _____,
 в _____ принадлежащей несовершеннолетнему (-ей, -им) _____
 (доля в праве)

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью))
 на основании _____ (основание возникновения права)

в связи с _____ (указать причину совершения сделки)
 с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____

(вид объекта недвижимости
 _____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
 (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
 расположенной (ого) по адресу: _____,
 с оформлением _____ на имя несовершеннолетнего (-ей) (-их) _____
 (доля в праве)

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью))
 Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.
 Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту
 администрации Саратовского муниципального района
 Саратовской области
 по предоставлению государственной услуги
 «Выдача предварительного разрешения на совершение
 сделок с жилыми помещениями при участии
 несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

(Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего достигшего возраста 14-ти лет)
 проживающего по адресу _____
 документ, удостоверяющий личность _____
 (вид документа)
 (серия, номер, кем и когда выдан)
 тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены) _____
 _____ (вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж))
 общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____,
 в _____ принадлежащей мне на основании _____,
(доля в праве) (основание возникновения права)

_____ в связи с _____
(указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____
(вид объекта недвижимости)
 _____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
(квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)

расположенной (ого) по адресу: _____,
 с оформлением _____ на мое имя.
(доля в праве)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Я _____,
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Я _____,
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

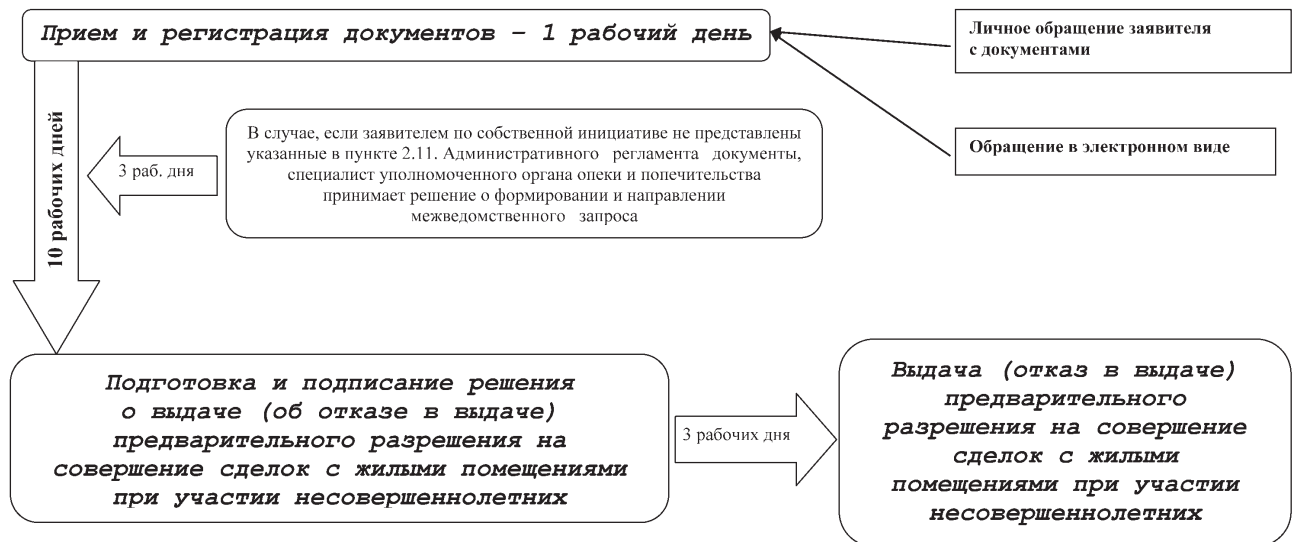
являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 4 к административному регламенту администрации Саратовского муниципального района Саратовской области п о предоставлении государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 5 к административному регламенту администрации Саратовского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

**Журнал
регистрации заявлений и выдачи разрешений**

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Дата представления документов	Дата принятия решения	№ решения	Дата принятия решения об отказе	№ решения	Причины отказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 1.34.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент
администрации Татищевского муниципального района Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями
при участии несовершеннолетних»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) администрации Татищевского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть:

- законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте до четырнадцати лет (родители (один из родителей), опекун (попечитель);
- несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

Требования

к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – специалисты по опеке и попечительству).

Прием получателей государственной услуги производится специалистами по опеке и попечительству Администрации с учетом графика приема граждан.

Местонахождение Администрации: 412170, Саратовская область, р.п. Татищево, ул. Советская 13.

График работы специалистов по опеке и попечительству:

понедельник с 8.00 до 17.15;

вторник с 8.00 до 17.15;

среда с 8.00 до 17.15;

четверг с 8.00 до 17.15;

пятница с 8.00 до 16.00;

суббота – выходной день;

воскресенье – выходной день;

перерыв на обед сотрудников с 12.00 до 13.00.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи: понедельник и четверг с 8.00 до 12.00.

Телефон для справок: 845-58-4-29-66, факс: 845-58-4-29-66.

Адрес электронной почты уполномоченного органа опеки и попечительства: opekatat@yandex.ru.

**Сведения об иных органах (организациях),
участвующих в предоставлении услуги**

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410012, г. Саратов, площадь Театральная, 12;

телефон: (8452) 26-47-70;

E-mail: 64_upr@rosregistr.ru;

Веб-сайт <http://www.to64.rosreestr.ru>;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410034, г. Саратов, ул. Соколова, 339;

Дежурная часть ГУ МВД России по Саратовской области принимает граждан круглосуточно;

телефон: (8452) 74–13–33;

Веб-сайт: <http://64.mvd.ru/>;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 24;

Телефоны справочной службы: (8452) 21–13–96, 51–44–00;

Телефон горячей линии: (8452) 21–12–53;

Веб-сайт: www.r64.nalog.ru.

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410600, г. Саратов, Театральная пл., 11;

Телефоны справочной службы: (8452) 26–32–08, факс (8452) 73–41–75;

Телефон горячей линии: (8452) 27–72–21;

E-mail: mail@r64.fssprus.ru

Веб-сайт: <http://r64.fssprus.ru/>;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru/>, министерства образования области (<http://minobr.saratov.gov.ru/>), на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> на сайте Администрации <http://tatishevo.saratov.gov.ru>, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ), и иных органов, участвующих в предоставлении услуги.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://tatishevo.saratov.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента), официальном сайте министерства образования области (далее – министерство) (<http://minobr.saratov.gov.ru/>, пункт 1.15. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>), (пункт 1.16. Административного регламента);

в МФЦ;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения заносится в журнал «Устного приема гражданина» по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах Администрации, предоставляющего государственную услугу, представлена в пункте 1.3. Административного регламента.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист по опеке и попечительству, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.6. Административного регламента), по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликован на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 рабочих дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению главы Администрации может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
предмет обращения;
личная подпись заявителя;
дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
график работы Администрации;
сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

При консультации специалистами Администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

1.9. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в журнале «Устного приема гражданина». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.6. Административного регламента.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется структурным подразделением Администрации, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо пере-

адресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://tatishevo.saratov.gov.ru> и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://tatishevo.saratov.gov.ru>) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На официальном сайте министерства образования области (далее – Министерство) <http://minobr.saratov.gov.ru/> размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и органов опеки и попечительства;

график работы Министерства и органов опеки и попечительства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.17. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, являющейся уполномоченным органом по опеке и попечительству, административные процедуры выполняются специалистами по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан по месту жительства несовершеннолетнего гражданина.

В предоставлении государственной услуги участвуют (по согласованию):

Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

2.3. Специалисты по опеке и попечительству, в соответствии с законодательством Саратовской области, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних; отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В том числе:

прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день со дня поступления обращения заявителя;

подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 10 рабочих дней с момента регистрации документов;

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 3 рабочих дня с момента подписания решения.

2.5.1. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239, 8 декабря 1994 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7–8, 15 января 2005 года);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31–32, 7 мая 2008 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11 мая 2006 года);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26 января 2002 года, «Российская газета», № 16, 26 января 2002 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 января 2002 года, № 4, ст. 251);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27 декабря 1996 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета» от 5 октября 2011 года № 222, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 октября 2011 года № 40 ст. 5559);

Законом Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 27, июль 2012 г., стр. 5370–5380);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 75, 29 декабря 2007 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги**

2.7. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление):

1.1. законных представителей несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста (родителей (одного родителя) опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

1.2. заявление несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом, собственником или сособственником которого он является, и заявление его родителей (одного родителя), попечителя, о согласии на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2. Копии документов, подтверждающих право заявителей выступать (давать согласие несовершеннолетним) от имени несовершеннолетних:

2.1. копия свидетельства о рождении ребенка;

2.2. копия свидетельства о расторжении брака; копия свидетельства о вступлении в брак; копия свидетельства о перемене имени (фамилии, отчества) родителя, если его настоящая фамилия, имя, отчество не совпадает с фамилией, именем, отчеством родителя, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;

2.3. решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

2.4. справки органа ЗАГС, подтверждающей, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;

2.5. копия свидетельства об установлении отцовства.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителем проживающего отдельно:

3.1. копия свидетельства о смерти;

3.2. копия решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав;

3.3. копия решения суда о признании родителя недееспособным;

3.4. копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;

3.5. копия решения суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей.

4. Документ на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, подтверждающий право пользования, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений:

4.1. выписка из домовой (поквартирной) книги;

4.2. копия финансового лицевого счета с места жительства.

5. Документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего в жилом помещении, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений.

6. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения на праве собственности, если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП:

6.1. копия договора купли-продажи;

6.2. копия договора дарения;

6.3. копия договора мены;

6.4. копия договора приватизации;

6.5. копия свидетельства о праве на наследство, вступившие в законную силу судебные акты.

7. Копии предварительных договоров купли-продажи на приобретаемое и отчуждаемое жилое помещение.

8. Документ кредитной организации, о включении несовершеннолетнего в договор купли-продажи с указанием выделяемой доли и содержащий сведения: о сумме кредита, стоимости жилья, адресе приобретаемого жилья, в каких долях и на кого приобретается жилье, срок кредита (в случае приобретения квартиры за счет ипотечных средств).

9. Копия договора долевого участия в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Саратовской области.

10. Документы, представляемые при заключении договора долевого (переуступки права требования) участия в строительстве:

10.1. Копия договора участия в долевом строительстве.

10.2. Копия договора аренды земельного участка.

10.3. Копия договора подряда.

10.4. Копия договора переуступки права требования.

10.5. Копия акта приема-передачи.

10.6. Копии соглашений о разделении долей.

10.7. Копии документов об отводе земель под строительство дома.

10.8. Копии актов взаиморасчетов.

10.9. Копии уведомлений о переуступки права требования.

10.10. Копия квитанции, подтверждающей авансовый платеж, на приобретение жилья.

10.11. Копии справок об этапах строительства и примерном сроке ввода в эксплуатацию.

10.12. Справка о степени готовности жилого дома при покупке жилья в строящемся доме.

10.13. Копия свидетельства о собственности на землю (если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП).

11. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение).

Документ не предоставляется при сделках в рамках программы переселения из ветхого и аварийного жилья; при заключении договора долевого участия с застройщиком.

2.8. Документы, указанные в пунктах 2.7., 2.11. Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг либо через должностных лиц МФЦ.

2.9. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом по опеке и попечительству копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

Гражданин при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10. Специалисту по опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от гражданина предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от гражданина предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

2.11. Гражданин вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином:

1. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением выданные органом местного самоуправления:

1.1. *выписку из домовой (поквартирной) книги;*

1.2. *сведения из договора социального найма.*

2. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. *справка из ОВД о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;*

3.2. *выписка из реестра розыска о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т. ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;*

3.3. *документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ.*

2.12. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.14. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента; заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения; несовершеннолетний не является собственником в отчуждаемом жилом помещении;

данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность; в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

выявлены обстоятельства, установленные статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и Главой 4 Правовой режим имущества подопечных Федерального закона «Об опеке и попечительстве», препятствующие выдаче Заявителю разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

заявителем не представлены оригиналы документов, полученных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, не допускается в случае, если:

1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

3) обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания;

4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

5) принято решение о капитальном ремонте дома, в котором находится жилое помещение подлежащее обмену, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

1. предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;
2. выдача справки с места жительства ребенка жилищно-эксплуатационными организациями (УК, ТСЖ, ЖСК, либо уполномоченными органами);
3. выдача отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение);
4. реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.17. За предоставление услуг, предусмотренных подпунктами 1,2,4 пункта 2.15. Административного регламента, плата не взимается.

За предоставление услуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2.15. Административного регламента, взимается плата.

Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.18. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.20. Места ожидания приема у специалиста по опеке и попечительству Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

2.21. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.22. Рабочее место каждого специалиста по опеке и попечительству оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.23. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.24. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

2.25. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.26. Заявление и документы, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию либо МФЦ, регистрируются в день их приема.

2.27. Прием и регистрация заявления и документов должны занимать не более 30 минут.

В случае направления заявления и документов по почте, через МФЦ или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом по опеке и попечительству.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации района <http://tatishevo.saratov.gov.ru>;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.29. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;
- выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Блок-схема предоставления государственной услуги

3.2. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию, МФЦ или обращение в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.11. Административного регламента, и регистрация специалистом по опеке и попечительству либо должностными лицами МФЦ.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом по опеке и попечительству не должно превышать 30 минут.

3.4. При личном обращении специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.9.-2.10. Административного регламента, заверяет копии документов.

Специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений» по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале специалист по опеке и попечительству либо МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5. В случае направления в электронном виде через региональный портал <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>: заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам; документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «tag».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления и документов в Администрацию в электронном виде специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов:

- распечатывает поступившее заявление и документы;
- фиксирует факт их получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления и документов;
- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4 и настоящем пункте Административного регламента – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю или направление подтверждения о получении документов с использованием единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.7. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.11. Административного регламента документы, специалист по опеке и попечительству принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.8. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.9. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос – 3 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность.

Подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.12. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление всех необходимых для оказания государственной услуги документов в соответствии с требованиями пунктов 2.9. – 2.10. Административного регламента специалисту по опеке и попечительству.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних является отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Специалист по опеке и попечительству, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.11. Административного регламента, на основании указанных документов готовит проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних готовится в виде постановления (распоряжения).

3.13. Проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних подписывается руководителем Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.14. Результатом административной процедуры является подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних руководителем Администрации.

Выдача (отказ в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.15. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке и попечительству подписанного руководителем администрации решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Специалист по опеке и попечительству готовит и направляет заявителю письменное уведомление с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Предоставление заявителям решений о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия может осуществляться через МФЦ.

3.16. В случае предоставления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Администрации.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка Администрации проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях: при выявлении нарушений Администрацией требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, установленных в ходе текущего контроля;

при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) специалистами по опеке и попечительству, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц Администрации, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов по опеке и попечительству закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу решения несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за выдачу;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

**Информация для заявителя
о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации района, рассматриваются Администрацией.

**Основания для начала процедуры
досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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 (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, администрации района муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту администрации Татищевского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Форма журнала устного приема

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

Приложение № 2 к административному регламенту
администрации Татищевского
муниципального района Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение
сделок с жилыми помещениями при участии
несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

(Фамилия, имя, отчество заявителя
(законного представителя несовершеннолетнего (родителя, опекуна, усыновителя)
проживающего по адресу _____
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи
обмена, залога, мены) _____

_____ (вид объекта недвижимости (квартира, дом,
комната, земельный участок, гараж), общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
расположенной (ого) по адресу: _____,
в _____ принадлежащей несовершеннолетнему (-ей, -им) _____
(доля в праве)

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью))
на основании _____
(основание возникновения права)

в связи с _____
(указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____
(вид объекта недвижимости
квартира, дом, комната, земельный участок, гараж), общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____,
с оформлением _____ на имя несовершеннолетнего (-ей) (-их) _____
(доля в праве)

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью))
Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.
Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представ-
ленных мною документах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____

Приложение № 3 к административному регламенту
администрации Татищевского
муниципального района Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение
сделок с жилыми помещениями при участии
несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____
_____ района

_____ (Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего достигшего возраста 14-ти лет)
проживающего по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи,
обмена, залога, мены) _____

_____ (вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
расположенной (ого) по адресу: _____

В _____ принадлежащей мне на основании _____
(доля в праве) (основание возникновения права)

В СВЯЗИ С _____
(указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____
(вид объекта недвижимости)

_____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
(квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)

расположенной (ого) по адресу: _____,
 с оформлением _____ на мое имя.

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Я _____,
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Я _____,
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

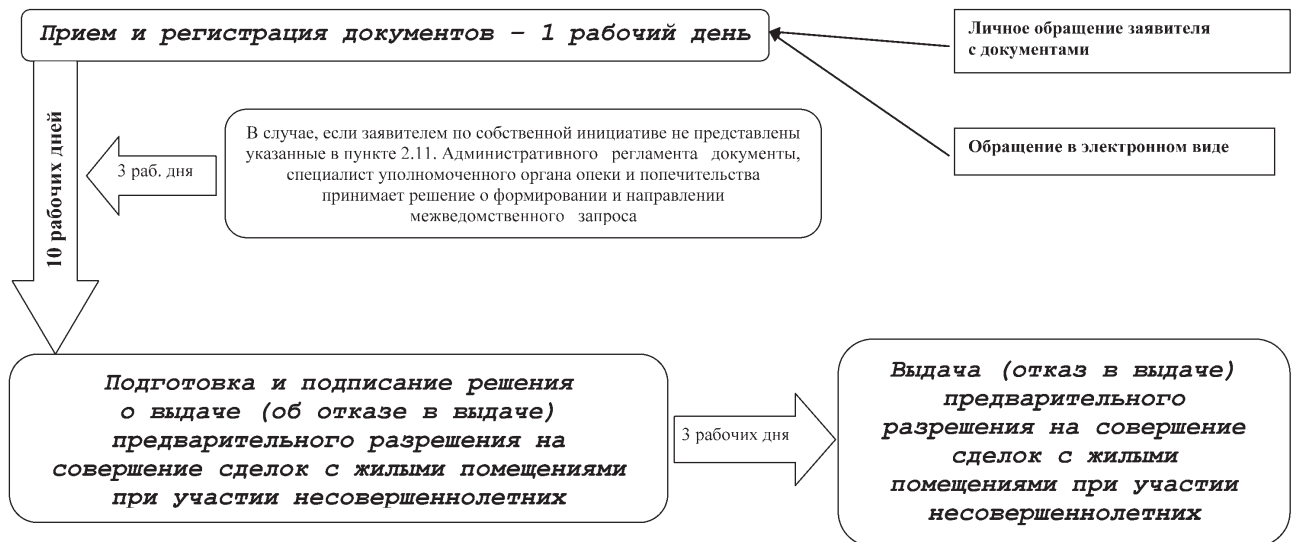
являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 4 к административному регламенту администрации Татищевского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 5 к административному регламенту администрации Татищевского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

**Журнал
регистрации заявлений и выдачи разрешений**

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Дата представления документов	Дата принятия решения	№ решения	Дата принятия решения об отказе	№ решения	Причины отказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 1.35.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент администрации
Турковского муниципального района Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями
при участии несовершеннолетних»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) администрации Турковского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть:
законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте до четырнадцати лет (родители (один из родителей), опекун (попечитель);
несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

**Требования
к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – специалисты по опеке и попечительству).

Прием получателей государственной услуги производится специалистами по опеке и попечительству Администрации с учетом графика приема граждан.

Местонахождение Администрации: 412070 Саратовская обл., р.п. Турки, ул. Советская, 26

Местонахождение Управления образования Турковского муниципального района: 412070, Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, 36

График работы специалистов по опеке и попечительству:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 17.00

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 до 13.00.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: 88454321180, факс: 88454321180

Адрес сайта <http://roo-turki.ucoz.ru/>,

Адрес электронной почты уполномоченного органа опеки и попечительства

(в отношении несовершеннолетних граждан) orekadeti@yandex.ru

Сведения об иных органах (организациях), участвующих в предоставлении услуги

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410012, г. Саратов, площадь Театральная, 12;

телефон: (8452) 26-47-70;

E-mail: 64_upr@rosregistr.ru;

Веб-сайт <http://www.to64.rosreestr.ru>;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410034, г. Саратов, ул. Соколова, 339;

Дежурная часть ГУ МВД России по Саратовской области принимает граждан круглосуточно;

телефон: (8452) 74-13-33;

Веб-сайт: <http://64.mvd.ru/>;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 24;

Телефоны справочной службы: (8452) 21-13-96, 51-44-00;

Телефон горячей линии: (8452) 21-12-53;

Веб-сайт: www.r64.nalog.ru.

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410600, г. Саратов, Театральная пл., 11;

Телефоны справочной службы: (8452) 26-32-08, факс (8452) 73-41-75;

Телефон горячей линии: (8452) 27-72-21;

E-mail: mail@r64.fssprus.ru

Веб-сайт: <http://r64.fssprus.ru/>;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru/>, министерства образования области (<http://minobr.saratov.gov.ru/>), на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> на сайте Администрации www.turki.sarگو.ru в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ), и иных органов, участвующих в предоставлении услуги.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации www.turki.sarگو.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента), официальном сайте министерства образования области (далее – министерство) (<http://minobr.saratov.gov.ru/>, пункт 1.15. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/>), (пункт 1.16. Административного регламента);

в МФЦ;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения заносится в журнал «Устного приема гражданина» по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах Администрации, предоставляющего государственную услугу, представлена в пункте 1.3. Административного регламента.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист по опеке и попечительству, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.6. Административного регламента), по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению главы Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
- график работы Администрации;
- сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
- наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- по форме заполнения документов;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- график приема специалистами;
- другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

При консультации специалистами Администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

1.9. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в журнале «Устного приема гражданина». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.6. Административного регламента.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется структурным подразделением Администрации, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации www.turki.sarovo.ru и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц; выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.turki.sarovo.ru размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На официальном сайте министерства образования области (далее – Министерство) <http://minobr.saratov.gov.ru/> размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и органов опеки и попечительства;

график работы Министерства и органов опеки и попечительства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.17. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, являющейся уполномоченным органом по опеке и попечительству, административные процедуры выполняются специалистами по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан по месту жительства несовершеннолетнего гражданина.

В предоставлении государственной услуги участвуют (по согласованию):

Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

2.3. Специалисты по опеке и попечительству, в соответствии с законодательством Саратовской области, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних; отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В том числе:

прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день со дня поступления обращения заявителя;

подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 10 рабочих дней с момента регистрации документов;

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 3 рабочих дня с момента подписания решения.

2.5.1. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239, 8 декабря 1994 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7–8, 15 января 2005 года);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31–32, 7 мая 2008 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11 мая 2006 года);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26 января 2002 года, «Российская газета», № 16, 26 января 2002 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 января 2002 года, № 4, ст. 251);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27 декабря 1996 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета» от 5 октября 2011 года № 222, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 октября 2011 года № 40 ст. 5559);

Законом Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 27, июль 2012 г., стр. 5370–5380);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 75, 29 декабря 2007 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги**

2.7. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление):

1.1. *законных представителей несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста (родителей (одного родителя) опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;*

1.2. *заявление несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом, собственником или сособственником которого он является, и заявление его родителей (одного родителя), попечителя, о согласии на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.*

2. Копии документов, подтверждающих право заявителей выступать (давать согласие несовершеннолетним) от имени несовершеннолетних:

2.1. *копия свидетельства о рождении ребенка;*

2.2. *копия свидетельства о расторжении брака; копия свидетельства о вступлении в брак; копия свидетельства о перемене имени (фамилии, отчества) родителя, если его настоящая фамилия, имя, отчество не совпадает с фамилией, именем, отчеством родителя, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;*

2.3. *решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);*

2.4. *справки органа ЗАГС, подтверждающей, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;*

2.5. *копия свидетельства об установлении отцовства.*

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. *копия свидетельства о смерти;*

3.2. *копия решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав;*

3.3. *копия решения суда о признании родителя недееспособным;*

3.4. *копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;*

3.5. *копия решения суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей.*

4. Документ на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, подтверждающий право пользования, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений:

4.1. *выписка из домовой (поквартирной) книги;*

4.2. *копия финансового лицевого счета с места жительства.*

5. Документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего в жилом помещении, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений.

6. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения на праве собственности, если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП:

6.1. *копия договора купли-продажи;*

6.2. *копия договора дарения;*

6.3. *копия договора мены;*

6.4. *копия договора приватизации;*

6.5. *копия свидетельства о праве на наследство, вступившие в законную силу судебные акты.*

7. Копии предварительных договоров купли-продажи на приобретаемое и отчуждаемое жилое помещение.

8. Документ кредитной организации, о включении несовершеннолетнего в договор купли-продажи с указанием выделяемой доли и содержащий сведения: о сумме кредита, стоимости жилья, адресе приобретаемого жилья, в каких долях и на кого приобретается жилье, срок кредита (в случае приобретения квартиры за счет ипотечных средств).

9. Копия договора долевого участия в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

10. Документы, представляемые при заключении договора долевого (переуступки права требования) участия в строительстве:

10.1. *Копия договора участия в долевом строительстве.*

10.2. *Копия договора аренды земельного участка.*

10.3. *Копия договора подряда.*

10.4. *Копия договора переуступки права требования.*

10.5. *Копия акта приема-передачи.*

10.6. *Копии соглашений о разделении долей.*

10.7. *Копии документов об отводе земель под строительство дома.*

10.8. *Копии актов взаиморасчетов.*

10.9. *Копии уведомлений о переуступки права требования.*

10.10. *Копия квитанции, подтверждающей авансовый платеж, на приобретение жилья.*

10.11. *Копии справок об этапах строительства и примерном сроке ввода в эксплуатацию.*

10.12. *Справка о степени готовности жилого дома при покупке жилья в строящемся доме.*

10.13. *Копия свидетельства о собственности на землю* (если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП).

11. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение).

Документ не предоставляется при сделках в рамках программы переселения из ветхого и аварийного жилья; при заключении договора долевого участия с застройщиком.

2.8. Документы, указанные в пунктах 2.7., 2.11. Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг либо через должностных лиц МФЦ.

2.9. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом по опеке и попечительству копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

Гражданин при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10. Специалисту по опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

2.11. Гражданин вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином:

1. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением выданные органом местного самоуправления:

1.1. *выписку из домовой (поквартирной) книги;*

1.2. *сведения из договора социального найма.*

2. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. *справка из ОВД о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;*

3.2. *выписка из реестра розыска о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т. ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;*

3.3. *документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ.*

2.12. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

несовершеннолетний не является собственником в отчуждаемом жилом помещении;

данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;

в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

выявлены обстоятельства, установленные статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и Главой 4 Правовой режим имущества подопечных Федерального закона «Об опеке и попечительстве», препятствующие выдаче Заявителю разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

заявителем не представлены оригиналы документов, полученных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, не допускается в случае, если:

1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

3) обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания;

4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

5) принято решение о капитальном ремонте дома, в котором находится жилое помещение подлежащее обмену, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

1. предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;

2. выдача справки с места жительства ребенка жилищно-эксплуатационными организациями (УК, ТСЖ, ЖСК, либо уполномоченными органами);

3. выдача отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение);

4. реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.17. За предоставление услуг предусмотренных подпунктами 1,2,4 пункта 2.15. Административного регламента, плата не взимается.

За предоставление услуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2.15. Административного регламента, взимается плата.

Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.18. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.20. Места ожидания приема у специалиста по опеке и попечительству Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

2.21. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.22. Рабочее место каждого специалиста по опеке и попечительству оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.23. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.24. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

2.25. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.26. Заявление и документы, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию либо МФЦ, регистрируются в день их приема.

2.27. Прием и регистрация заявления и документов должны занимать не более 30 минут.

В случае направления заявления и документов по почте, через МФЦ или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом по опеке и попечительству.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте www.turki.sarbo.ru
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.29. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**Состав и последовательность административных процедур**

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

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;
- выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Блок-схема предоставления государственной услуги

3.2. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию, МФЦ или обращение в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.11. Административного регламента, и регистрация специалистом по опеке и попечительству либо должностными лицами МФЦ.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом по опеке и попечительству не должно превышать 30 минут.

3.4. При личном обращении специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.9.-2.10. Административного регламента, заверяет копии документов.

Специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений» по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале специалист по опеке и попечительству либо МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5. В случае направления в электронном виде через региональный портал <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде представленным на региональном портале <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления и документов в Администрацию в электронном виде специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов:

- распечатывает поступившее заявление и документы;

фиксирует факт их получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления и документов;

направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4 и настоящем пункте Административного регламента – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю или направление подтверждения о получении документов с использованием единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.7. В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.11. Административного регламента документы, специалист по опеке и попечительству принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.8. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.9. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос – 3 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность.

Подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.12. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление всех необходимых для оказания государственной услуги документов в соответствии с требованиями пунктов 2.9. – 2.10. Административного регламента специалисту по опеке и попечительству.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних является отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Специалист по опеке и попечительству, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.11. Административного регламента, на основании указанных документов готовит проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних готовится в виде постановления (распоряжения).

3.13. Проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних подписывается руководителем Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.14. Результатом административной процедуры является подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних руководителем Администрации.

Выдача (отказ в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.15. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке и попечительству подписанного руководителем администрации решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Специалист по опеке и попечительству готовит и направляет заявителю письменное уведомление с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Предоставление заявителям решений о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия может осуществляться через МФЦ.

3.16. В случае представления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Администрации.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка Администрации проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях: при выявлении нарушений Администрацией требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, установленных в ходе текущего контроля; при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) специалистами по опеке и попечительству, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов, по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц Администрации, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов по опеке и попечительству закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу решения несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за выдачу;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурно-подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации района, рассматриваются Администрацией.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющей государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющей государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющей государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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 (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, администрации района муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту
администрации Турковского муниципального района
Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение
сделок с жилыми помещениями при участии
несовершеннолетних»

Форма журнала устного приема

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

Приложение № 2 к административному регламенту
администрации Турковского муниципального района
Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение
сделок с жилыми помещениями при участии
несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

(Фамилия, имя, отчество заявителя
законного представителя несовершеннолетнего (родителя, опекуна, усыновителя)
проживающего по адресу _____
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи
обмена, залога, мены) _____

(вид объекта недвижимости (квартира, дом,
комната, земельный участок, гараж), общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
расположенной (ого) по адресу: _____,
в _____ принадлежащей несовершеннолетнему (-ей, -им) _____
(доля в праве)

(Ф.И.О. дата рождения (полностью)
на основании _____
(основание возникновения права)

в связи с _____
(указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____
(вид объекта недвижимости

_____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
(квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
расположенной (ого) по адресу: _____,
с оформлением _____ на имя несовершеннолетнего (-ей) (-их) _____
(доля в праве)

(Ф.И.О. дата рождения (полностью)
Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.
Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представ-
ленных мною документах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту
администрации Турковского муниципального района
Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение
сделок с жилыми помещениями при участии
несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

(Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего достигшего возраста 14-ти лет)
проживающего по адресу _____
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)
(серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи,
обмена, залога, мены) _____

(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
расположенной (ого) по адресу: _____

В _____ принадлежащей мне на основании _____
(доля в праве) (основание возникновения права)

_____ в связи с _____
(указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____
(вид объекта недвижимости)

_____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____,

с оформлением _____ на мое имя.
(доля в праве)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Я _____, документ, удостоверяющий личность _____
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Я _____, документ, удостоверяющий личность _____
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

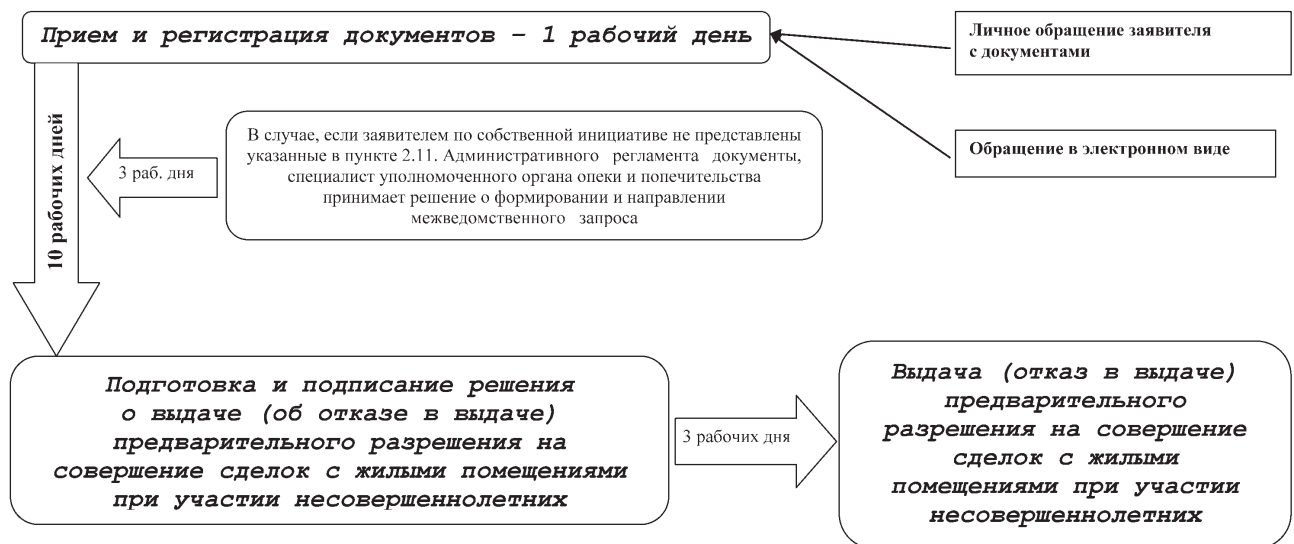
являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 4 к административному регламенту администрации Турковского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 5 к административному регламенту администрации Турковского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

**Журнал
регистрации заявлений и выдачи разрешений**

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Дата представления документов	Дата принятия решения	№ решения	Дата принятия решения об отказе	№ решения	Причины отказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 1.36.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент
администрации Федоровского муниципального района Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями
при участии несовершеннолетних»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) администрации Федоровского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть:
законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте до четырнадцати лет (родители (один из родителей), опекун (попечитель);
несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

**Требования
к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – специалисты по опеке и попечительству).

Прием получателей государственной услуги производится специалистами по опеке и попечительству Администрации с учетом графика приема граждан.

Местонахождение Администрации: Саратовская область, Федоровский район, р.п. Мокроус, ул. Центральная д.55

График работы специалистов по опеке и попечительству:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 17.00

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 до 13.00.

Прием получателей государственной услуги ведется без/по предварительной записи.

Телефон для справок: 8 845 655–01–37, факс: 8 845 655–01–37.

Адрес сайта <http://www.mokrou.sarom.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации Korotkov49@mail.ru

Сведения об иных органах (организациях), участвующих в предоставлении услуги

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области:
Почтовый адрес: 410012, г. Саратов, площадь Театральная, 12;
телефон: (8452) 26–47–70;

E-mail: 64_upr@rosregistr.ru;

Веб-сайт <http://www.to64.rosreestr.ru>;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410034, г. Саратов, ул. Соколова, 339;

Дежурная часть ГУ МВД России по Саратовской области принимает граждан круглосуточно;

телефон: (8452) 74–13–33;

Веб-сайт: <http://64.mvd.ru/>;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 24;

Телефоны справочной службы: (8452) 21–13–96, 51–44–00;

Телефон горячей линии: (8452) 21–12–53;

Веб-сайт: www.r64.nalog.ru.

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410600, г. Саратов, Театральная пл., 11;

Телефоны справочной службы: (8452) 26–32–08, факс (8452) 73–41–75;

Телефон горячей линии: (8452) 27–72–21;

E-mail: mail@r64.fssprus.ru

Веб-сайт: <http://r64.fssprus.ru/>;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru/>, министерства образования области (<http://minobr.saratov.gov.ru>), на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> на сайте Администрации <http://www.mokrou.sarmo.ru>, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ), и иных органов, участвующих в предоставлении услуги: <http://www.to64.rosreestr.ru/>; <http://64.mvd.ru/>;

<http://r64.fssprus.ru/>; www.r64.nalog.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.mokrou.sarmo.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента), официальном сайте министерства образования области (далее – министерство) (<http://minobr.saratov.gov.ru/>, пункт 1.15. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>), (пункт 1.16. Административного регламента);

в МФЦ;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения заносится в журнал «Устного приема гражданина» по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах Администрации, предоставляющего государственную услугу, представлена в пункте 1.3. Административного регламента.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист по опеке и попечительству, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.6. Административного регламента), по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обра-

щений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению главы Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
предмет обращения;
личная подпись заявителя;
дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
график работы Администрации;
сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

При консультации специалистами Администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

1.9. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в журнале «Устного приема гражданина». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.6. Административного регламента.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется структурным подразделением Администрации, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://www.mokrou.sarnto.ru>, извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.mokrou.sarnto.ru>, размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На официальном сайте министерства образования области (далее – Министерство) <http://minobr.saratov.gov.ru/> размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и органов опеки и попечительства;

график работы Министерства и органов опеки и попечительства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.17. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, являющейся уполномоченным органом по опеке и попечительству, административные процедуры выполняются специалистами по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан по месту жительства несовершеннолетнего гражданина.

В предоставлении государственной услуги участвуют (по согласованию):

Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

2.3. Специалисты по опеке и попечительству, в соответствии с законодательством Саратовской области, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних; отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В том числе:

прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день со дня поступления обращения заявителя;

подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 10 рабочих дней с момента регистрации документов;

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 3 рабочих дня с момента подписания решения.

2.5.1. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239, 8 декабря 1994 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7–8, 15 января 2005 года);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31–32, 7 мая 2008 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11 мая 2006 года);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26 января 2002 года, «Российская газета», № 16, 26 января 2002 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 января 2002 года, № 4, ст. 251);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27 декабря 1996 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета» от 5 октября 2011 года № 222, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 октября 2011 года № 40 ст. 5559);

Законом Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 27, июль 2012 г., стр. 5370–5380);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 75, 29 декабря 2007 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги**

2.7. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление):

1.1. законных представителей несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста (родителей (одного родителя) опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

1.2. заявление несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом, собственником или сособственником которого он является, и заявление его родителей (одного родителя), попечителя, о согласии на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2. Копии документов, подтверждающих право заявителей выступать (давать согласие несовершеннолетним) от имени несовершеннолетних:

2.1. копия свидетельства о рождении ребенка;

2.2. копия свидетельства о расторжении брака; копия свидетельства о вступлении в брак; копия свидетельства о перемене имени (фамилии, отчества) родителя, если его настоящая фамилия, имя, отчество не совпадает с фамилией, именем, отчеством родителя, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;

2.3. решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

2.4. справки органа ЗАГС, подтверждающей, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;

2.5. копия свидетельства об установлении отцовства.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. копия свидетельства о смерти;

3.2. копия решения суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав;

3.3. копия решения суда о признании родителя недееспособным;

3.4. копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;

3.5. копия решения суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей.

4. Документ на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, подтверждающий право пользования, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений:

4.1. выписка из домовой (поквартирной) книги;

4.2. копия финансового лицевого счета с места жительства.

5. Документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего в жилом помещении, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений.

6. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения на праве собственности, если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП:

6.1. копия договора купли-продажи;

6.2. копия договора дарения;

6.3. копия договора мены;

6.4. копия договора приватизации;

6.5. копия свидетельства о праве на наследство, вступившие в законную силу судебные акты.

7. Копии предварительных договоров купли-продажи на приобретаемое и отчуждаемое жилое помещение.

8. Документ кредитной организации, о включении несовершеннолетнего в договор купли-продажи с указанием выделяемой доли и содержащий сведения: о сумме кредита, стоимости жилья, адресе приобретаемого жилья, в каких долях и на кого приобретается жилье, срок кредита (в случае приобретения квартиры за счет ипотечных средств).

9. Копия договора долевого участия в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Саратовской области.

10. Документы, представляемые при заключении договора долевого (переуступки права требования) участия в строительстве:

10.1. Копия договора участия в долевом строительстве.

10.2. Копия договора аренды земельного участка.

10.3. Копия договора подряда.

10.4. Копия договора переуступки права требования.

10.5. Копия акта приема-передачи.

10.6. Копии соглашений о разделении долей.

10.7. Копии документов об отводе земель под строительство дома.

10.8. Копии актов взаиморасчетов.

10.9. Копии уведомлений о переуступки права требования.

10.10. Копия квитанции, подтверждающей авансовый платеж, на приобретение жилья.

10.11. Копии справок об этапах строительства и примерном сроке ввода в эксплуатацию.

10.12. Справка о степени готовности жилого дома при покупке жилья в строящемся доме.

10.13. Копия свидетельства о собственности на землю (если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП).

11. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение).

Документ не предоставляется при сделках в рамках программы переселения из ветхого и аварийного жилья; при заключении договора долевого участия с застройщиком.

2.8. Документы, указанные в пунктах 2.7., 2.11. Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг либо через должностных лиц МФЦ.

2.9. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом по опеке и попечительству копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

Гражданин при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10. Специалисту по опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

2.11. Гражданин вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином:

1. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением выданные органом местного самоуправления:

1.1. выписку из домовой (квартирной) книги;

1.2. сведения из договора социального найма.

2. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. справка из ОВД о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

3.2. выписка из реестра розыска о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т. ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

3.3. документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ.

2.12. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

несовершеннолетний не является собственником в отчуждаемом жилом помещении;

данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;

в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

выявлены обстоятельства, установленные статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и Главой 4 Правовой режим имущества подопечных Федерального закона «Об опеке и попечительстве», препятствующие выдаче Заявителю разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

заявителем не представлены оригиналы документов, полученных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, не допускается, если:

1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

3) обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания;

4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

5) принято решение о капитальном ремонте дома, в котором находится жилое помещение подлежащее обмену, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.15. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

1. предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;

2. выдача справки с места жительства ребенка жилищно-эксплуатационными организациями (УК, ТСЖ, ЖСК, либо уполномоченными органами);

3. выдача отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение);

4. реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

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

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.17. За предоставление услуг предусмотренных подпунктами 1,2,4 пункта 2.15. Административного регламента, плата не взимается.

За предоставление услуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2.15. Административного регламента, взимается плата.

Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги**

2.18. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга**

2.19. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.20. Места ожидания приема у специалиста по опеке и попечительству Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

2.21. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.22. Рабочее место каждого специалиста по опеке и попечительству оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.23. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.24. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

2.25. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.26. Заявление и документы, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию либо МФЦ, регистрируются в день их приема.

2.27. Прием и регистрация заявления и документов должны занимать не более 30 минут.

В случае направления заявления и документов по почте, через МФЦ или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом по опеке и попечительству.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Администрации Фёдоровского муниципального района <http://www.mokrous.saromo.ru>;
наименование органа исполнительной власти и адрес сайта
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.29. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;
- выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Блок-схема предоставления государственной услуги

3.2. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию, МФЦ или обращение в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.11. Административного регламента, и регистрация специалистом по опеке и попечительству либо должностными лицами МФЦ.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом по опеке и попечительству не должно превышать 30 минут.

3.4. При личном обращении специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.9.-2.10. Административного регламента, заверяет копии документов.

Специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений» по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале специалист по опеке и попечительству либо МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5. В случае направления в электронном виде через региональный портал <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «гаг».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления и документов в Администрацию в электронном виде специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов:

распечатывает поступившее заявление и документы;

фиксирует факт их получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления и документов;

направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4 и настоящем пункте Административного регламента – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю или направление подтверждения о получении документов с использованием единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.7. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.11. Административного регламента документы, специалист по опеке и попечительству принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.8. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

3.9. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос – 3 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность.

Подготовка и подписание решения

о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.12. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление всех необходимых для оказания государственной услуги документов в соответствии с требованиями пунктов 2.9. – 2.10. Административного регламента специалисту по опеке и попечительству.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних является отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Специалист по опеке и попечительству, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.11. Административного регламента, на основании указанных документов готовит проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних готовится в виде постановления (распоряжения).

3.13. Проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних подписывается руководителем Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.14. Результатом административной процедуры является подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних руководителем Администрации.

**Выдача (отказ в выдаче) предварительного разрешения
на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних**

3.15. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке и попечительству подписанного руководителем администрации решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Специалист по опеке и попечительству готовит и направляет заявителю письменное уведомление с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Предоставление заявителям решений о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия может осуществляться через МФЦ.

3.16. В случае представления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения
ответственными должностными лицами положений Административного регламента
и иных нормативных правовых актов**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Администрации.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок
и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка Администрации проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях: при выявлении нарушений Администрацией требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, установленных в ходе текущего контроля;

при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) специалистами по опеке и попечительству, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц Администрации, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов по опеке и попечительству закрепляется в их должностных регламентах:
ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;
ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;
ответственность за принятие решения несет руководитель Администрации;
ответственность за выдачу решения несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за выдачу;
ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации района, рассматриваются Администрацией.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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 (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, администрации района на муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту администрации Федоровского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Форма журнала устного приема

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

Приложение № 2 к административному регламенту администрации Федоровского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

(Фамилия, имя, отчество заявителя
(законного представителя несовершеннолетнего (родителя, опекуна, усыновителя)
проживающего по адресу _____
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи обмена, залога, мены) _____

(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж), общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____,
в _____ принадлежащей несовершеннолетнему (-ей, -им) _____
(доля в праве)

на основании _____
(Ф.И.О. дата рождения (полностью)
(основание возникновения права)

в связи с _____
(указать причину совершения сделки)
с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____

(вид объекта недвижимости
(квартира, дом, комната, земельный участок, гараж), общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____,
с оформлением _____ на имя несовершеннолетнего (-ей) (-их) _____
(доля в праве)

(Ф.И.О. дата рождения (полностью)
Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.
Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту
 администрации Федоровского муниципального района
 Саратовской области
 по предоставлению государственной услуги
 «Выдача предварительного разрешения на совершение
 сделок с жилыми помещениями при участии
 несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____
 _____ района
 (Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего достигшего возраста 14-ти лет)
 проживающего по адресу _____

 документ, удостоверяющий личность _____

 (вид документа)

 (серия, номер, кем и когда выдан)
 тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены) _____,
 _____ (вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
 общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
 расположенной (ого) по адресу: _____,
 в _____ принадлежащей мне на основании _____
 _____ (доля в праве) _____ (основание возникновения права)

_____ в связи с _____
 _____ (указать причину совершения сделки)
 с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____
 _____ (вид объекта недвижимости
 _____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
 _____ (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
 расположенной (ого) по адресу: _____,
 с оформлением _____ на мое имя.
 _____ (доля в праве)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.

Я, _____,
 _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Я _____, документ, удостоверяющий личность _____
 _____ (Фамилия, имя, отчество законного представителя)

_____ (вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Я _____, документ, удостоверяющий личность _____
 _____ (Фамилия, имя, отчество законного представителя)

_____ (вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

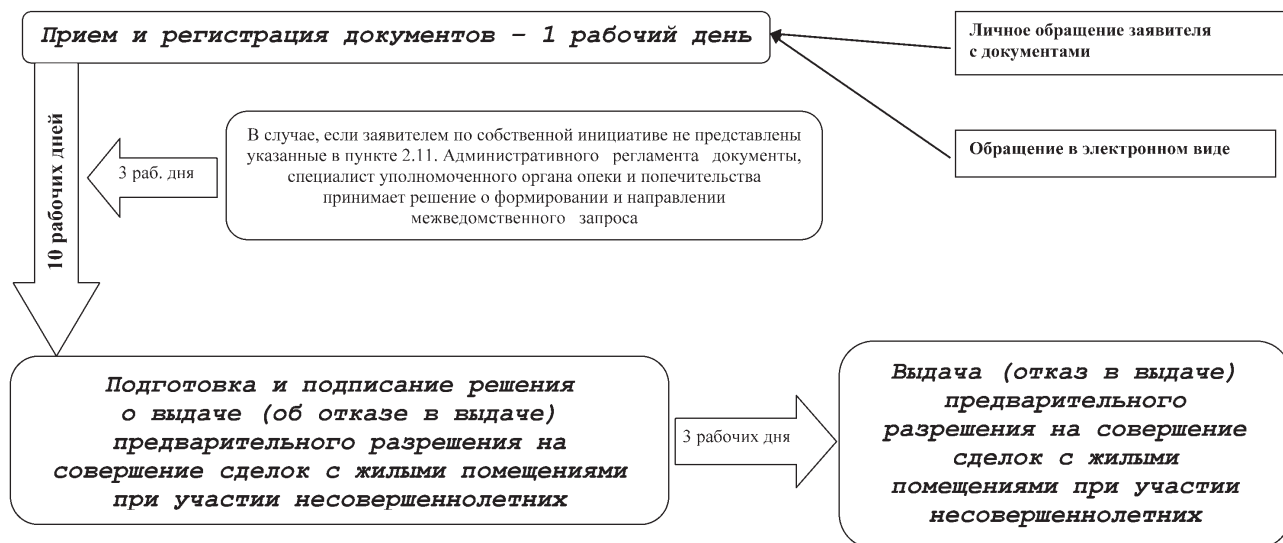
являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Приложение № 4 административному регламенту администрации Федоровского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 5 к административному регламенту администрации Федоровского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Дата представления документов	Дата принятия решения	№ решения	Дата принятия решения об отказе	№ решения	Причины отказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 1.37.
к приказу министерства образования Саратовской области от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент
Администрации Хвалынского муниципального района Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) администрации Хвалынского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть:

- законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте до четырнадцати лет (родители (один из родителей), опекун (попечитель);
- несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

Требования

к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – специалисты по опеке и попечительству).

Прием получателей государственной услуги производится специалистами по опеке и попечительству Администрации с учетом графика приема граждан.

Местонахождение Администрации: 412780 Саратовская область, г. Хвалынский, ул. Революционная 110 «А»

График работы специалистов по опеке и попечительству:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 17.00

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 до 13.00.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: 21308, факс: 21308.

Адрес электронной почты специалистов по опеке и попечительству *opeka_xmr@mail.ru*.

Сведения об иных органах (организациях), участвующих в предоставлении услуги

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410012, г. Саратов, площадь Театральная, 12;

телефон: (8452) 26-47-70;

E-mail: 64_upr@rosregistr.ru;

Веб-сайт <http://www.to64.rosreestr.ru/>;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410034, г. Саратов, ул. Соколова, 339;

Дежурная часть ГУ МВД России по Саратовской области принимает граждан круглосуточно;

телефон: (8452) 74-13-33;

Веб-сайт: <http://64.mvd.ru/>;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 24;

Телефоны справочной службы: (8452) 21-13-96, 51-44-00;

Телефон горячей линии: (8452) 21-12-53;

Веб-сайт: www.r64.nalog.ru.

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410600, г. Саратов, Театральная пл., 11;

Телефоны справочной службы: (8452) 26-32-08, факс (8452) 73-41-75;

Телефон горячей линии: (8452) 27-72-21;

E-mail: mail@r64.fssprus.ru

Веб-сайт: <http://r64.fssprus.ru/>;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru/>, министерства образования области (<http://minobr.saratov.gov.ru/>), на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> на сайте Администрации www.hvalynsk.sar.gov.ru, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ), и иных органов, участвующих в предоставлении услуги.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации www.hvalynsk.sar.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента), официальном сайте министерства образования области (далее – министерство) (<http://minobr.saratov.gov.ru/>, пункт 1.15. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>), (пункт 1.16. Административного регламента);

в МФЦ;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.9 Административного регламента). Для получе-

ния информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения заносится в журнал «Устного приема гражданина» по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах Администрации, предоставляющего государственную услугу, представлена в пункте 1.3. Административного регламента.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист по опеке и попечительству, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.6. Административного регламента), по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению главы Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя;

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

При консультации специалистами Администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

1.9. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в журнале «Устного приема гражданина». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.6. Административного регламента.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется структурным подразделением Администрации, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://www.hvalynsk.sarom.ru> и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц; выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.
Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.hvalynsk.sarato.ru размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На официальном сайте министерства образования области (далее – Министерство) <http://minobr.saratov.gov.ru/> размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и органов опеки и попечительства;

график работы Министерства и органов опеки и попечительства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.17. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, являющейся уполномоченным органом по опеке и попечительству, административные процедуры выполняются специалистами по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан по месту жительства несовершеннолетнего гражданина.

В предоставлении государственной услуги участвуют (по согласованию):

Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

2.3. Специалисты по опеке и попечительству, в соответствии с законодательством Саратовской области, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних; отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В том числе:

прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день со дня поступления обращения заявителя;

подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 10 рабочих дней с момента регистрации документов;

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 3 рабочих дня с момента подписания решения.

2.5.1. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

- 2.6.** Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);
 - Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);
 - Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239, 8 декабря 1994 года);
 - Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7–8, 15 января 2005 года);
 - Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31–32, 7 мая 2008 года);
 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);
 - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11 мая 2006 года);
 - Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26 января 2002 года, «Российская газета», № 16, 26 января 2002 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 января 2002 года, № 4, ст. 251);
 - Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27 декабря 1996 года);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета» от 5 октября 2011 года № 222, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 октября 2011 года № 40 ст. 5559);
 - Законом Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 27, июль 2012 г., стр. 5370–5380);
 - Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 75, 29 декабря 2007 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

- 2.7.** Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:
1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление):
 - 1.1. *законных представителей несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста (родителей (одного родителя) опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;*
 - 1.2. *заявление несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом, собственником или сособственником которого он является, и заявление его родителей (одного родителя), попечителя, о согласии на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.*
 2. Копии документов, подтверждающих право заявителей выступать (давать согласие несовершеннолетним) от имени несовершеннолетних:
 - 2.1. *копия свидетельства о рождении ребенка;*
 - 2.2. *копия свидетельства о расторжении брака; копия свидетельства о вступлении в брак; копия свидетельства о перемене имени (фамилии, отчества) родителя, если его настоящая фамилия, имя, отчество не совпадает с фамилией, именем, отчеством родителя, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;*
 - 2.3. *решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);*
 - 2.4. *справки органа ЗАГС, подтверждающей, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;*
 - 2.5. *копия свидетельства об установлении отцовства.*
 3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:
 - 3.1. *копия свидетельства о смерти;*
 - 3.2. *копия решения суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав;*
 - 3.3. *копия решения суда о признании родителя недееспособным;*
 - 3.4. *копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;*
 - 3.5. *копия решения суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей.*
 4. Документ на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, подтверждающий право пользования, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений:
 - 4.1. *выписка из домовой (поквартирной) книги;*
 - 4.2. *копия финансового лицевого счета с места жительства.*

5. Документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего в жилом помещении, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений.

6. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения на праве собственности, если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП:

6.1. копия договора купли-продажи;

6.2. копия договора дарения;

6.3. копия договора мены;

6.4. копия договора приватизации;

6.5. копия свидетельства о праве на наследство, вступившие в законную силу судебные акты.

7. Копии предварительных договоров купли-продажи на приобретаемое и отчуждаемое жилое помещение.

8. Документ кредитной организации, о включении несовершеннолетнего в договор купли-продажи с указанием выделяемой доли и содержащий сведения: о сумме кредита, стоимости жилья, адресе приобретаемого жилья, в каких долях и на кого приобретается жилье, срок кредита (в случае приобретения квартиры за счет ипотечных средств).

9. Копия договора долевого участия в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

10. Документы, представляемые при заключении договора долевого (переуступки права требования) участия в строительстве:

10.1. Копия договора участия в долевом строительстве.

10.2. Копия договора аренды земельного участка.

10.3. Копия договора подряда.

10.4. Копия договора переуступки права требования.

10.5. Копия акта приема-передачи.

10.6. Копии соглашений о разделении долей.

10.7. Копии документов об отводе земель под строительство дома.

10.8. Копии актов взаиморасчетов.

10.9. Копии уведомлений о переуступке права требования.

10.10. Копия квитанции, подтверждающей авансовый платеж, на приобретение жилья.

10.11. Копии справок об этапах строительства и примерном сроке ввода в эксплуатацию.

10.12. Справка о степени готовности жилого дома при покупке жилья в строящемся доме.

10.13. Копия свидетельства о собственности на землю (если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП).

11. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение).

Документ не предоставляется при сделках в рамках программы переселения из ветхого и аварийного жилья; при заключении договора долевого участия с застройщиком.

2.8. Документы, указанные в пунктах 2.7., 2.11. Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг либо через должностных лиц МФЦ.

2.9. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом по опеке и попечительству копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

Гражданин при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10. Специалисту по опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

2.11. Гражданин вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином:

1. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением выданные органом местного самоуправления:

1.1. выписку из домовой (поквартирной) книги;

1.2. сведения из договора социального найма.

2. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. справка из ОВД о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

3.2. выписка из реестра розыска о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т. ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

3.3. документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ.

2.12. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.14. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если: статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента; заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения; несовершеннолетний не является собственником в отчуждаемом жилом помещении; данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность; в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; выявлены обстоятельства, установленные статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и Главой 4 Правовой режим имущества подопечных Федерального закона «Об опеке и попечительстве», препятствующие выдаче Заявителю разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

заявителем не представлены оригиналы документов, полученных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, не допускается в случае, если:

- 1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- 2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- 3) обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания;
- 4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- 5) принято решение о капитальном ремонте дома, в котором находится жилое помещение подлежащее обмену, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- 6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.15. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

1. предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;
2. выдача справки с места жительства ребенка жилищно-эксплуатационными организациями (УК, ТСЖ, ЖСК, либо уполномоченными органами);
3. выдача отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение);
4. реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

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

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.17. За предоставление услуг предусмотренных подпунктами 1,2,4 пункта 2.15. Административного регламента, плата не взимается.

За предоставление услуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2.15. Административного регламента, взимается плата.

Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги**

2.18. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.20. Места ожидания приема у специалиста по опеке и попечительству Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

2.21. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; информации о днях и времени приема заявителей; времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.22. Рабочее место каждого специалиста по опеке и попечительству оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.23. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.24. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

2.25. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.26. Заявление и документы, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию либо МФЦ, регистрируются в день их приема.

2.27. Прием и регистрация заявления и документов должны занимать не более 30 минут.

В случае направления заявления и документов по почте, через МФЦ или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом по опеке и попечительству.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте www.hvalynsk.sarom.ru;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.29. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;
- выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Блок-схема предоставления государственной услуги

3.2. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию, МФЦ или обращение в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.11. Административного регламента, и регистрация специалистом по опеке и попечительству либо должностными лицами МФЦ.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом по опеке и попечительству не должно превышать 30 минут.

3.4. При личном обращении специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.9.-2.10. Административного регламента, заверяет копии документов.

Специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений» по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале специалист по опеке и попечительству либо МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5. В случае направления в электронном виде через региональный портал <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления и документов в Администрацию в электронном виде специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов:

распечатывает поступившее заявление и документы;

фиксирует факт их получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления и документов;

направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4 и настоящем пункте Административного регламента – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю или направление подтверждения о получении документов с использованием единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.7. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.11. Административного регламента документы, специалист по опеке и попечительству принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.8. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

3.9. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос – 3 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность.

**Подготовка и подписание решения
о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения
на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних**

3.12. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление всех необходимых для оказания государственной услуги документов в соответствии с требованиями пунктов 2.9.– 2.10. Административного регламента специалисту по опеке и попечительству.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних является отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Специалист по опеке и попечительству, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.11. Административного регламента, на основании указанных документов готовит проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних готовится в виде постановления (распоряжения).

3.13. Проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних подписывается руководителем Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.14. Результатом административной процедуры является подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних руководителем Администрации.

**Выдача (отказ в выдаче) предварительного разрешения
на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних**

3.15. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке и попечительству подписанного руководителем администрации решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Специалист по опеке и попечительству готовит и направляет заявителю письменное уведомление с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Предоставление заявителям решений о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия может осуществляться через МФЦ.

3.16. В случае представления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения
и исполнения ответственными должностными лицами положений
Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Администрации.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля
полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка Администрации проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях: при выявлении нарушений Администрацией требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, установленных в ходе текущего контроля;

при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) специалистами по опеке и попечительству, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц Администрации, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов по опеке и попечительству закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу решения несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за выдачу;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации района, рассматриваются Администрацией.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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 (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в удовлетворении жалобы и случаев,
в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно
к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, администрации района муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту
администрации Хвалынского муниципального района
Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение
сделок с жилыми помещениями при участии
несовершеннолетних»

Форма журнала устного приема

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	-------------------------------------	------------------------------------	------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

Приложение № 2 к административному регламенту
администрации Хвалынского муниципального района
Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение
сделок с жилыми помещениями при участии
несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

(Фамилия, имя, отчество заявителя
законного представителя несовершеннолетнего (родителя, опекуна, усыновителя)
проживающего по адресу _____,
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи обмена, залога, мены) _____

(вид объекта недвижимости (квартира, дом,

_____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
комната, земельный участок, гараж)

расположенной (ого) по адресу: _____,

в _____ принадлежащей несовершеннолетнему (-ей, -им) _____
(доля в праве)

на основании _____
(Ф.И.О. дата рождения (полностью)
(основание возникновения права)

в связи с _____
(указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____

(вид объекта недвижимости
(квартира, дом, комната, земельный участок, гараж), общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____,

с оформлением _____ на имя несовершеннолетнего (-ей) (-их) _____
(доля в праве)

(Ф.И.О. дата рождения (полностью)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«___» _____ 20___ г. _____ (подпись) _____

Приложение № 3 к административному регламенту администрации Хвалынского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

(Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего достигшего возраста 14-ти лет) проживающего по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)

(серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены) _____,
(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж))

общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
расположенной (ого) по адресу: _____,

в _____ принадлежащей мне на основании _____,
(доля в праве) (основание возникновения права)

_____ в связи с _____
(указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____,
(вид объекта недвижимости

_____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
(квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)

расположенной (ого) по адресу: _____,
с оформлением _____ на мое имя.

(доля в праве)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«___» _____ 20___ г. _____ (подпись) _____

Я _____, документ, удостоверяющий личность _____
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)
являющийся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«___» _____ 20___ г. _____ (подпись) _____

Я _____, документ, удостоверяющий личность _____
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

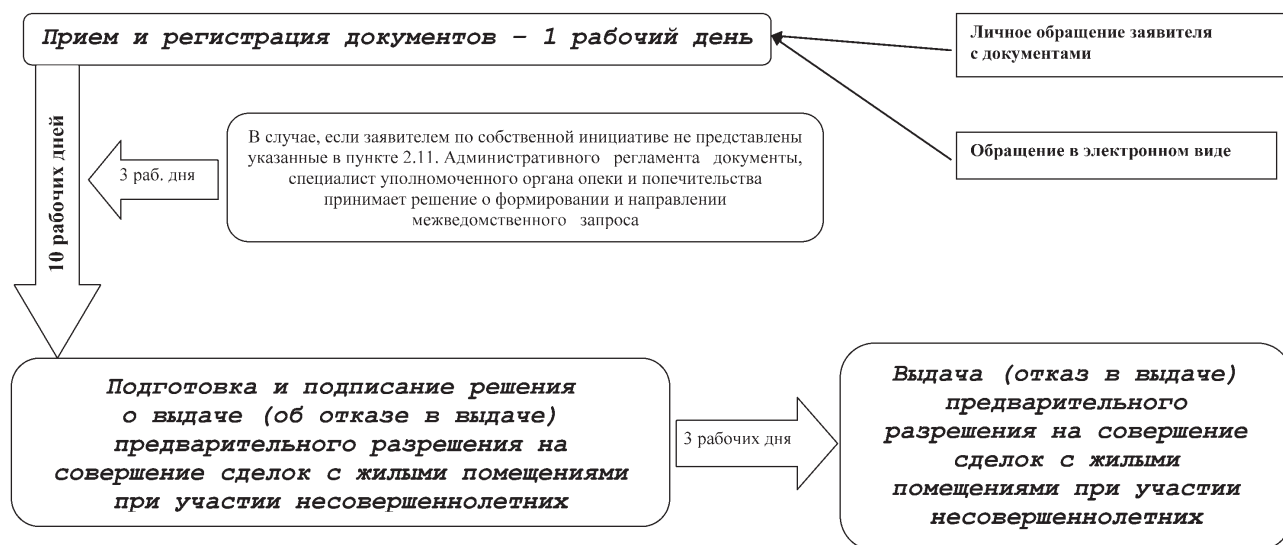
(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)
являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«___» _____ 20___ г. _____ (подпись) _____

Приложение № 4 к административному регламенту администрации Хвалынского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 5 к административному регламенту администрации Хвалынского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Дата представления документов	Дата принятия решения	№ решения	Дата принятия решения об отказе	№ решения	Причины отказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 1.38.
к приказу министерства образования Саратовской области от 06.11.2014 № 2767

Административный регламент администрации Энгельсского муниципального района по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) администрации Энгельсского муниципального района (далее – Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть:

- законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте до четырнадцати лет (родители (один из родителей), опекун (попечитель);
- несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

Требования

к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Органом Администрации, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является управление опеки и попечительства администрации Энгельсского муниципального района (далее – уполномоченный орган опеки и попечительства). Уполномоченный орган опеки и попечительства расположен по адресу:

Саратовская область, город Энгельс, улица Тельмана, дом 139

Прием получателей государственной услуги производится специалистами уполномоченного органа опеки и попечительства (далее – специалисты опеки и попечительства), вход в здание которого является свободным, с учетом графика приема граждан.

График работы уполномоченного органа опеки и попечительства

Понедельник	с 08.30 до 17.30
Вторник	с 08.30 до 17.30
Среда	с 08.30 до 17.30
Четверг	с 08.30 до 17.30
Пятница	с 08.30 до 17.30

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12.30 до 13.30.

График приема граждан специалистами уполномоченного органа опеки и попечительства

Понедельник	с 14.00 до 17.00
Среда	с 09.00 до 12.00

Прием заявителей ведется по предварительной записи.

Телефон для записи: 8 (8453)75–70–65,

телефон для справок: 8 (8453)75–70–24,

факс: 8 (8453)75–70–65.

Адрес электронной почты уполномоченного органа опеки и попечительства Администрации: opeka@engels-city.ru.

Сведения об иных органах (организациях), участвующих в предоставлении услуги

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410012, г. Саратов, площадь Театральная, 12;

телефон: (8452) 26–47–70;

E-mail: 64_upr@rosregistr.ru;

Веб-сайт <http://www.to64.rosreestr.ru>;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410034, г. Саратов, ул. Соколова, 339;

Дежурная часть ГУ МВД России по Саратовской области принимает граждан круглосуточно;

телефон: (8452) 74–13–33;

Веб-сайт: <http://64.mvd.ru/>;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 24;

Телефоны справочной службы: (8452) 21–13–96, 51–44–00;

Телефон горячей линии: (8452) 21–12–53;

Веб-сайт: www.r64.nalog.ru.

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410600, г. Саратов, Театральная пл., 11;

Телефоны справочной службы: (8452) 26–32–08, факс (8452) 73–41–75;

Телефон горячей линии: (8452) 27–72–21;

E-mail: mail@r64.fssprus.ru

Веб-сайт: <http://r64.fssprus.ru/>;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru/>, министерства образования области (<http://minobr.saratov.gov.ru/>), на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> на сайте Администрации <http://www.engels-city.ru> в Государственном казенном учреждении Саратовской области «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), с которыми Администрацией заключено соглашение о взаимодействии.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.engels-city.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента), официальном сайте министерства образования области (далее – министерство) (<http://minobr.saratov.gov.ru/>, пункт 1.15. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>), (пункт 1.16. Административного регламента);

в МФЦ;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения заносится в журнал «Устного приема гражданина» по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах Администрации, предоставляющего государственную услугу, представлена в пункте 1.3. Административного регламента.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистами опеки и попечительства не может превышать 10 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист опеки и попечительства, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультирование по почте (пункт 1.6 Административного регламента), по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению главы Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя;

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации, уполномоченного органа опеки и попечительства; график работы Администрации, уполномоченного органа опеки и попечительства; сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения; наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги; по форме заполнения документов; требования, предъявляемые к представляемым документам; срок предоставления государственной услуги; основания для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги; сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги; номера кабинетов для обращения граждан; график приема специалистами; другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

При консультации специалистами опеки и попечительства на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

1.9. Если при личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в Журнале устного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.6 Административного регламента.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации муниципального уровня осуществляется уполномоченным органом опеки и попечительства.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты опеки и попечительства при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы; должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ; фамилию и инициалы исполнителя; номер телефона исполнителя.

Специалисты опеки и попечительства не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации <http://www.engels-city.ru>);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут полу-

чить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц; выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам; требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации; перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам; формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.engels-city.ru>)

размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги; адреса электронной почты Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На официальном сайте министерства образования области (далее – Министерство) <http://minobr.saratov.gov.ru/> размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и органов опеки и попечительства;

график работы Министерства и органов опеки и попечительства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.17. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией. Административные процедуры выполняются специалистами опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан по месту жительства несовершеннолетнего гражданина.

В предоставлении государственной услуги участвуют (по согласованию):

Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом.

2.3. Специалисты опеки и попечительства, в соответствии с законодательством Саратовской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней.

В том числе:

прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день со дня поступления обращения заявителя;

подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 10 рабочих дней с момента регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 3 рабочих дня с момента подписания решения.

2.5.1. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя.

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги,
с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239, 8 декабря 1994 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7–8, 15 января 2005 года);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31–32, 7 мая 2008 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11 мая 2006 года);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26 января 2002 года, «Российская газета», № 16, 26 января 2002 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 января 2002 года, № 4, ст. 251);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27 декабря 1996 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета», от 5 октября 2011 года № 222, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 октября 2011 года № 40 ст. 5559);

Законом Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 27, июль 2012 г., стр. 5370–5380);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 75, 29 декабря 2007 года);

Уставом Энгельсского муниципального района Саратовской области, утвержденном на референдуме 22 декабря 1996 года.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги**

2.7. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление):

1.1. законных представителей несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста (родителей (одного родителя) опекуна (попечителя) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

1.2. заявление несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом, собственником или сособственником которого он является, и заявление его родителей (одного родителя), попечителя, о согласии на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2. Копии документов, подтверждающих право заявителей выступать (давать согласие несовершеннолетним) от имени несовершеннолетних:

2.1. копия свидетельства о рождении ребенка;

2.2. копия свидетельства о расторжении брака; копия свидетельства о вступлении в брак; копия свидетельства о перемене имени (фамилии, отчества) родителя, если его настоящая фамилия, имя, отчество не совпадает с фамилией, именем, отчеством родителя, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;

2.3. решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

2.4. справка органа ЗАГС, подтверждающая, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;

2.5. копия свидетельства об установлении отцовства.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. копия свидетельства о смерти;

3.2. копия решения суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав;

- 3.3. копия решения суда о признании родителя недееспособным;
3.4. копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;
3.5. копия решения суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей.

4. Документ на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, подтверждающий право пользования, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений:

4.1. выписка из домовой (поквартирной) книги;

4.2. копия финансового лицевого счета с места жительства.

5. Документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего в жилом помещении, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений.

6. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения на праве собственности, если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП:

6.1. копия договора купли-продажи;

6.2. копия договора дарения;

6.3. копия договора мены;

6.4. копия договора приватизации;

6.5. копия свидетельства о праве на наследство, вступивших в законную силу судебных актов.

7. Копии предварительных договоров купли-продажи на приобретаемое и отчуждаемое жилое помещение.

8. Документ кредитной организации, о включении несовершеннолетнего в договор купли-продажи с указанием выделяемой доли и содержащий сведения: о сумме кредита, стоимости жилья, адресе приобретаемого жилья, в каких долях и на кого приобретается жилье, срок кредита (в случае приобретения квартиры за счет ипотечных средств).

9. Копия договора долевого участия в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

10. Документы, представляемые при заключении договора долевого (переуступки права требования) участия в строительстве:

10.1. Копия договора участия в долевом строительстве.

10.2. Копия договора аренды земельного участка.

10.3. Копия договора подряда.

10.4. Копия договора переуступки права требования.

10.5. Копия акта приема-передачи.

10.6. Копии соглашений о разделении долей.

10.7. Копии документов об отводе земель под строительство дома.

10.8. Копии актов взаиморасчетов.

10.9. Копии уведомлений о переуступке права требования.

10.10. Копия документа, подтверждающего авансовый платеж на приобретение жилья.

10.11. Копии справок об этапах строительства и примерном сроке ввода в эксплуатацию.

10.12. Справка о степени готовности жилого дома при покупке жилья в строящемся доме.

10.13. Копия документа, подтверждающего права на землю (если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП).

11. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение).

Документ не предоставляется при сделках в рамках программы переселения из ветхого и аварийного жилья; при заключении договора долевого участия с застройщиком.

2.8. Документы, указанные в пунктах 2.7, 2.11 Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг либо через МФЦ.

2.9. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в уполномоченном органе опеки и попечительства.

Заявитель при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10. Специалисту опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

2.11. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем:

1. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, выданные органом местного самоуправления: сведения из договора социального найма.

2. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителем проживающего отдельно:

3.1. справка Органа внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

3.2. *выписка из реестра розыска о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т. ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;*

3.3. *документ, подтверждающий отсутствие сведений о регистрации по месту жительства гражданина РФ.*

2.12. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.14. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если:
статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
заявителем не представлен полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.7 Административного регламента, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;
несовершеннолетний не является собственником (сособственником) отчуждаемого жилого помещения;
данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;
в документах, представленных заявителем, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
выявлены обстоятельства, установленные статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и Главой 4 Правовой режим имущества подопечных Федерального закона «Об опеке и попечительстве», препятствующие выдаче заявителю разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;
заявителем не представлены оригиналы документов, полученных Администрацией с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо через МФЦ.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, не допускается в случае если:

- 1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- 2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- 3) обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания;
- 4) принято решение о сносе дома, в котором находится жилое помещение, или его переоборудовании для использования в других целях;
- 5) принято решение о капитальном ремонте дома, в котором находится жилое помещение, подлежащее обмену, переустройству и (или) перепланировке жилых помещений;
- 6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.15. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят:

1. предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;
2. выдача отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение);

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

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.17. За предоставление услуг предусмотренных подпунктами 1,2,4 пункта 2.15 Административного регламента, плата не взимается.

За предоставление услуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2.15 Административного регламента, взимается плата.

Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги**

2.18. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения уполномоченного органа опеки и попечительства оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещения уполномоченного органа опеки и попечительства посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.20. Места ожидания приема у специалиста опеки и попечительства Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

2.21. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.22. Рабочее место каждого специалиста по опеке и попечительству оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.23. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.24. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

2.25. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.26. Заявление и документы, поданные при личном обращении гражданина в уполномоченный орган опеки и попечительства либо через МФЦ, регистрируются в день их приема уполномоченным органом опеки и попечительства.

2.27. Прием и регистрация заявления и документов должны занимать не более 30 минут.

В случае направления заявления и документов по почте, через МФЦ или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом опеки и попечительства.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации <http://www.engels-city.ru> в сети Интернет;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.29. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**Состав и последовательность административных процедур**

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

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;
- выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Блок-схема предоставления государственной услуги

3.2. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в уполномоченный орган опеки и попечительства непосредственно или через МФЦ или обращение в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.11 Административного регламента, и регистрация специалистом опеки и попечительства.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом по опеке и попечительству не должно превышать 30 минут.

3.4. При личном обращении в Администрацию специалист опеки и попечительства, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.9–2.10 Административного регламента, заверяет копии документов.

Специалист опеки и попечительства, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале специалист опеки и попечительства выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5. В случае направления в электронном виде через региональный портал <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «гаг».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления и документов в Администрацию в электронном виде специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов:

распечатывает поступившее заявление и документы;

фиксирует факт их получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления и документов;

направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4 и настоящем пункте Административного регламента – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю или направление подтверждения о получении документов с использованием единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.11 Административного регламента, специалист опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.7. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.11 Административного регламента документы, специалист опеки и попечительства принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.8. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

3.9. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос, – 3 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность.

**Подготовка и подписание решения
о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок
с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних**

3.12. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление всех необходимых для оказания государственной услуги документов в соответствии с требованиями пунктов 2.9–2.10 Административного регламента специалисту опеки и попечительства.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних является отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних принимается руководителем Администрации в форме постановления.

Специалист опеки и попечительства, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.13 Административного регламента, на основании указанных документов готовит проект постановления Администрации о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних и направляет его на согласование должностным лицам в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Энгельсского муниципального района и ее структурных подразделений, утвержденной постановлением администрации Энгельсского муниципального района от 08.02.2007 № 662.

Срок рассмотрения и согласования постановления Администрации составляет 6 рабочих дней.

3.13. После согласования постановление Администрации о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних в течение 1 рабочего дня подписывается руководителем Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.14. Результатом административной процедуры является подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних руководителем Администрации.

**Выдача (отказ в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок
с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних**

3.15. Основанием для начала процедуры является получение специалистом опеки и попечительства подписанного руководителем Администрации решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Специалист опеки и попечительства выдает постановление о предварительном разрешении (об отказе в разрешении) на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления Администрации о предварительном разрешении (об отказе в выдаче разрешения) на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

3.16. В случае представления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством РФ.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения
и исполнения ответственными должностными лицами
положений Административного регламента
и иных нормативных правовых актов**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, Администрации и уполномоченного органа опеки и попечительства.

4.2. Текущий контроль за предоставлением специалистами опеки и попечительства государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений уполномоченного органа опеки и попечительства должностными лицами уполномоченного органа опеки и попечительства и Администрации.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями муниципальных служащих и иными правовыми актами.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля
полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка Администрации проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях: при выявлении нарушений Администрацией требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, установленных в ходе текущего контроля; при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) специалистами опеки и попечительства, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц Администрации, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов опеки и попечительства закрепляется в их должностных инструкциях:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист опеки и попечительства, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу решения несет специалист опеки и попечительства, ответственный за выдачу;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурно-подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицу, обратившемуся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

ж) отказ уполномоченного органа опеки и попечительства, должностного лица уполномоченного органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Решения, действия (бездействие) специалиста опеки и попечительства могут быть обжалованы должностному лицу уполномоченного органа опеки и попечительства. Действия должностного лица уполномоченного органа опеки и попечительства могут быть обжалованы главе администрации Энгельсского муниципального района. В этом случае жалоба подается в управление по работе с населением и делопроизводству в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет – на сайт [www. engels–city.ru](http://www.engels-city.ru) в раздел «Интернет-приемная», либо посредством электронной почты по адресу: [engels @ engels–city.ru](mailto:engels@engels-city.ru).

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев,
в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и (по желанию Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, иных муниципальных служащих Администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение 1 к административному регламенту администрации Энгельсского муниципального района по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Форма журнала устного приема

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

Приложение 2 к административному регламенту администрации Энгельсского муниципального района по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

(Фамилия, имя, отчество заявителя
(законного представителя несовершеннолетнего (родителя, опекуна, усыновителя)
проживающего по адресу _____
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи обмена, залога, мены) _____

(вид объекта недвижимости (квартира, дом, _____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м. _____, комната, земельный участок, гараж)

расположенной (ого) по адресу: _____,

в _____ принадлежащей несовершеннолетнему (-ей, -им) _____
(доля в праве)

на основании _____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью))
 в связи с _____ (основание возникновения права)
 с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____ (указать причину совершения сделки)
 _____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
 _____ (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
 расположенной (ого) по адресу: _____,
 с оформлением _____ на имя несовершеннолетнего (-ей) (-их) _____
 _____ (доля в праве)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.
 Я, _____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии))
 даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.
 « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Приложение 3 к административному регламенту администрации Энгельсского муниципального района по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района
 _____ (Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего достигшего возраста 14-ти лет) проживающего по адресу _____
 _____ документ, удостоверяющий личность _____
 _____ (вид документа)
 _____ (серия, номер, кем и когда выдан)
 тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены) _____ (вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж))
 общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
 расположенной (ого) по адресу: _____,
 в _____ принадлежащей мне на основании _____ (основание возникновения права)
 _____ (доля в праве)
 в связи с _____ (указать причину совершения сделки)
 с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____ (вид объекта недвижимости)
 _____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
 _____ (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
 расположенной (ого) по адресу: _____,
 с оформлением _____ на мое имя.
 _____ (доля в праве)
 Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.
 Я, _____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии))
 даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.
 « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)
 Я _____ (Фамилия, имя, отчество законного представителя), документ, удостоверяющий личность _____
 _____ (вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Приложение № 1.39.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент
администрации ЗАТО Михайловский Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями
при участии несовершеннолетних»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) администрации ЗАТО Михайловский Саратовской области (далее – Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть:

законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте до четырнадцати лет (родители (один из родителей), опекун (попечитель);
несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

Требования

к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – специалисты по опеке и попечительству).

Прием получателей государственной услуги производится специалистами по опеке и попечительству Администрации с учетом графика приема граждан.

Местонахождение Администрации: 413540 Саратовская область, п. Михайловский, ул. 60 лет Победы, 6

График работы специалистов по опеке и попечительству:

<i>Понедельник</i>	<i>с 8.00 до 17.00</i>
<i>Вторник</i>	<i>с 8.00 до 17.00</i>
<i>Среда</i>	<i>с 8.00 до 17.00</i>
<i>Четверг</i>	<i>с 8.00 до 17.00</i>
<i>Пятница</i>	<i>с 8.00 до 17.00</i>

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 до 14.00.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: 8 (845–77) 2–24–83; факс: 8 (845–77) 2–24–83.

Адрес сайта: <http://www.mihailovski.ru>

Адрес электронной почты Администрации opeka@mihailovski.ru; zato@mihailovski.ru

Сведения об иных органах (организациях), участвующих в предоставлении услуги

1. Пугачёвский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

– Месторасположение: 413540 Саратовская область, Краснопартизанский район, р.п. Горный, ул. Краснопартизанская, д. 21

– Телефон для справок: (845–77) 2–12–65, факс: (845–77) 2–25–47.

– Адрес электронной почты: 64_gupr@rosreestr.ru

2. Муниципальное унитарное предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство» ЗАТО – Михайловский Саратовской области.

Месторасположение: 413540 Саратовская область, п. Михайловский, ул. Возрождения, 16

– Телефон для справок: (845–77) 2–19–23, (845–77) 2–19–40, (845–77) 2–27–12

факс: (845–77) 2–19–23.

– Адрес электронной почты: zkh-mih@mail.ru

3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», Краснопартизанское отделение, Саратовский филиал.

Месторасположение: 413540 Саратовская область, п. Горный, ул. Краснопартизанская, д.20, пом.15

– Телефон для справок: (845–77) 2–17–66

факс: (845–77) 2–17–66

– Адрес сайта: r64.rosinv.ru

– Адрес электронной почты: krasnopartizan@sarinv.ru

4. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Саратовской области.

Месторасположение: 413540 Саратовская область, п. Горный, ул. Чапаевская, д.20а

– Телефон для справок: (845–77) 2–20–32

факс: (845–77) 2–20–32

– Адрес сайта: www.64r.nalog.ru

– Адрес электронной почты: i6406@m06.r64.nalog.ru

5. Пункт полиции № 1 в составе МО МВД РФ по ЗАТО г. Шиханы и п. Михайловский Саратовской области.

– Месторасположение: 413540 Саратовская область, п. Михайловский, ул. Химиков, 10

– Телефон для справок: (845–77) 2–17–20

факс: – (845–77) 2–17–20

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru/>, министерства образования области (<http://minobr.saratov.gov.ru/>), на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> на сайте Администрации <http://www.mihailovski.ru/>, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ), и иных органов, участвующих в предоставлении услуг: 64.rosinv.ru/; www.64r.nalog.ru

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.mihailovski.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента), официальном сайте министерства образования области (далее – министерство) (<http://minobr.saratov.gov.ru/>), пункт 1.15. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/>), (пункт 1.16. Административного регламента);

в МФЦ;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения заносится в журнал «Устного приема гражданина» по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах Администрации, предоставляющего государственную услугу, представлена в пункте 1.3. Административного регламента.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист по опеке и попечительству, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.6. Административного регламента), по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению главы Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя;

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
- график работы Администрации;
- сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
- наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- по форме заполнения документов;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- график приема специалистами;
- другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

При консультации специалистами Администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

1.9. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в журнале «Устного приема гражданина». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.6. Административного регламента.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется структурным подразделением Администрации, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованный человек, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация: исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://www.mihailovski.ru> и извлечения на информационных стендах); исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.mihailovski.ru> размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На официальном сайте министерства образования области (далее – Министерство) <http://minobr.saratov.gov.ru/> размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и органов опеки и попечительства;

график работы Министерства и органов опеки и попечительства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.17. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, являющейся уполномоченным органом по опеке и попечительству, административные процедуры выполняются специалистами по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан по месту жительства несовершеннолетнего гражданина.

В предоставлении государственной услуги участвуют (по согласованию):

Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области;
Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;
организации, осуществляющие управление жилищным фондом;
иные органы опеки и попечительства.

2.3. Специалисты по опеке и попечительству, в соответствии с законодательством Саратовской области, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;
отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В том числе:

прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день со дня поступления обращения заявителя;
подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 10 рабочих дней с момента регистрации документов;
выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 3 рабочих дня с момента подписания решения.

2.5.1. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);
Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239, 8 декабря 1994 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7–8, 15 января 2005 года);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31–32, 7 мая 2008 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11 мая 2006 года);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26 января 2002 года, «Российская газета», № 16, 26 января 2002 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 января 2002 года, № 4, ст. 251);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27 декабря 1996 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета» от 5 октября 2011 года № 222, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 октября 2011 года № 40 ст. 5559);

Законом Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 27, июль 2012 г., стр. 5370–5380);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 75, 29 декабря 2007 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.7. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление);

1.1. законных представителей несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста (родителей (одного родителя) опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

1.2. заявление несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом, собственником или сособственником которого он является, и заявление его родителей (одного родителя), попечителя, о согласии на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2. Копии документов, подтверждающих право заявителей выступать (давать согласие несовершеннолетним) от имени несовершеннолетних:

2.1. копия свидетельства о рождении ребенка;

2.2. копия свидетельства о расторжении брака; копия свидетельства о вступлении в брак; копия свидетельства о перемене имени (фамилии, отчества) родителя, если его настоящая фамилия, имя, отчество не совпадает с фамилией, именем, отчеством родителя, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;

2.3 решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

2.4. справки органа ЗАГС, подтверждающей, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;

2.5. копия свидетельства об установлении отцовства.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. копия свидетельства о смерти;

3.2. копия решения суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав;

3.3. копия решения суда о признании родителя недееспособным;

3.4. копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;

3.5. копия решения суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей.

4. Документ на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, подтверждающий право пользования, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений:

4.1. выписка из домовой (поквартирной) книги;

4.2. копия финансового лицевого счета с места жительства.

5. Документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего в жилом помещении, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений.

6. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения на праве собственности, если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП:

6.1. копия договора купли-продажи;

6.2. копия договора дарения;

6.3. копия договора мены;

6.4. копия договора приватизации;

6.5. копия свидетельства о праве на наследство, вступившие в законную силу судебные акты.

7. Копии предварительных договоров купли-продажи на приобретаемое и отчуждаемое жилое помещение.

8. Документ кредитной организации, о включении несовершеннолетнего в договор купли-продажи с указанием выделяемой доли и содержащий сведения: о сумме кредита, стоимости жилья, адресе приобретаемого жилья, в каких долях и на кого приобретается жилье, срок кредита (в случае приобретения квартиры за счет ипотечных средств).

9. Копия договора долевого участия в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Саратовской области.

10. Документы, представляемые при заключении договора долевого (переуступки права требования) участия в строительстве:

10.1. Копия договора участия в долевом строительстве.

10.2. Копия договора аренды земельного участка.

10.3. Копия договора подряда.

10.4. Копия договора переуступки права требования.

10.5. Копия акта приема-передачи.

10.6. Копии соглашений о разделении долей.

10.7. Копии документов об отводе земель под строительство дома.

10.8. Копии актов взаиморасчетов.

10.9. Копии уведомлений о переуступки права требования.

10.10. Копия квитанции, подтверждающей авансовый платеж, на приобретение жилья.

10.11. Копии справок об этапах строительства и примерном сроке ввода в эксплуатацию.

10.12. Справка о степени готовности жилого дома при покупке жилья в строящемся доме.

10.13. Копия свидетельства о собственности на землю (если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП).

11. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение).

Документ не предоставляется при сделках в рамках программы переселения из ветхого и аварийного жилья; при заключении договора долевого участия с застройщиком.

2.8. Документы, указанные в пунктах 2.7., 2.11. Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг либо через должностных лиц МФЦ.

2.9. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом по опеке и попечительству копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

Гражданин при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10. Специалисту по опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

2.11. Гражданин вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином:

1. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением выданные органом местного самоуправления:

1.1. *выписку из домовой (поквартирной) книги;*

1.2. *сведения из договора социального найма.*

2. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. *справка из ОВД о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;*

3.2. *выписка из реестра розыска о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т. ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;*

3.3. *документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ.*

2.12. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если: статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента; заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения; несовершеннолетний не является собственником в отчуждаемом жилом помещении; данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность; в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; выявлены обстоятельства, установленные статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и Главой 4 Правовой режим имущества подопечных Федерального закона «Об опеке и попечительстве», препятствующие выдаче Заявителю разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних; заявителем не представлены оригиналы документов, полученных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, не допускается в случае, если:

1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

3) обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания;

4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

5) принято решение о капитальном ремонте дома, в котором находится жилое помещение подлежащее обмену, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

1. предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;

2. выдача справки с места жительства ребенка жилищно-эксплуатационными организациями (УК, ТСЖ, ЖСК, либо уполномоченными органами);

3. выдача отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение);

4. реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.17. За предоставление услуг предусмотренных подпунктами 1,2,4 пункта 2.15. Административного регламента, плата не взимается.

За предоставление услуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2.15. Административного регламента, взимается плата.

Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.18. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.20. Места ожидания приема у специалиста по опеке и попечительству Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не составляет менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

2.21. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.22. Рабочее место каждого специалиста по опеке и попечительству оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.23. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.24. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

2.25. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.26. Заявление и документы, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию либо МФЦ, регистрируются в день их приема.

2.27. Прием и регистрация заявления и документов должны занимать не более 30 минут.

В случае направления заявления и документов по почте, через МФЦ или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом по опеке и попечительству.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте <http://www.mihailovski.ru>

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.29. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация документов;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;
выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Блок-схема предоставления государственной услуги

3.2. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию, МФЦ или обращение в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.11. Административного регламента, и регистрация специалистом по опеке и попечительству либо должностными лицами МФЦ.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом по опеке и попечительству не должно превышать 30 минут.

3.4. При личном обращении специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.9.-2.10. Административного регламента, заверяет копии документов.

Специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений» по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале специалист по опеке и попечительству либо МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5. В случае направления в электронном виде через региональный портал <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления и документов в Администрацию в электронном виде специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов:

- распечатывает поступившее заявление и документы;
 - фиксирует факт их получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления и документов;
 - направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование руководителю органа опеки и попечительства.
- Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4 и настоящем пункте Административного регламента – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю или направление подтверждения о получении документов с использованием единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.7. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.11. Административного регламента документы, специалист по опеке и попечительству принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.8. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.9. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос – 3 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность.

Подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.12. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление всех необходимых для оказания государственной услуги документов в соответствии с требованиями пунктов 2.9. – 2.10. Административного регламента специалисту по опеке и попечительству.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних является отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Специалист по опеке и попечительству, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.11. Административного регламента, на основании указанных документов готовит проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних готовится в виде постановления (распоряжения).

3.13. Проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних подписывается руководителем Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.14. Результатом административной процедуры является подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних руководителем Администрации.

Выдача (отказ в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.15. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке и попечительству подписанного руководителем администрации решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Специалист по опеке и попечительству готовит и направляет заявителю письменное уведомление с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Предоставление заявителям решений о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия может осуществляться через МФЦ.

3.16. В случае представления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Администрации.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка Администрации проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях: при выявлении нарушений Администрацией требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, установленных в ходе текущего контроля;

при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) специалистами по опеке и попечительству, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц Администрации, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов по опеке и попечительству закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу решения несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за выдачу;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации района, рассматриваются Администрацией.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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 (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном

противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, администрации района муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту администрации ЗАТО Михайловский Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Форма журнала устного приема

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

Приложение № 2 административному регламенту
администрации ЗАТО Михайловский саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение
сделок с жилыми помещениями при участии
несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

(Фамилия, имя, отчество заявителя
(законного представителя несовершеннолетнего (родителя, опекуна, усыновителя)
проживающего по адресу _____
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены) _____

_____ (вид объекта недвижимости (квартира, дом,
комната, земельный участок, гараж), общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____,
в _____ принадлежащей несовершеннолетнему (-ей, -им) _____
(доля в праве)

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью))

на основании _____ (основание возникновения права)

в связи с _____ (указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____

_____ (вид объекта недвижимости
(квартира, дом, комната, земельный участок, гараж), общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____,
с оформлением _____ на имя несовершеннолетнего (-ей) (-их) _____
(доля в праве)

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью))

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«___» _____ 20___ г. _____ (подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту
администрации ЗАТО Михайловский Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение
сделок с жилыми помещениями при участии
несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

_____ (Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего достигшего возраста 14-ти лет)
проживающего по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены) _____

_____ (вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____

В _____ принадлежащей мне на основании _____
(доля в праве) (основание возникновения права)

В СВЯЗИ С _____
(указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____
(вид объекта недвижимости)

_____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
(квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)

расположенной (ого) по адресу: _____,
 с оформлением _____ на мое имя.
(доля в праве)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Я _____,
(Фамилия, имя, отчество законного представителя), документ, удостоверяющий личность

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Я _____,
(Фамилия, имя, отчество законного представителя), документ, удостоверяющий личность

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

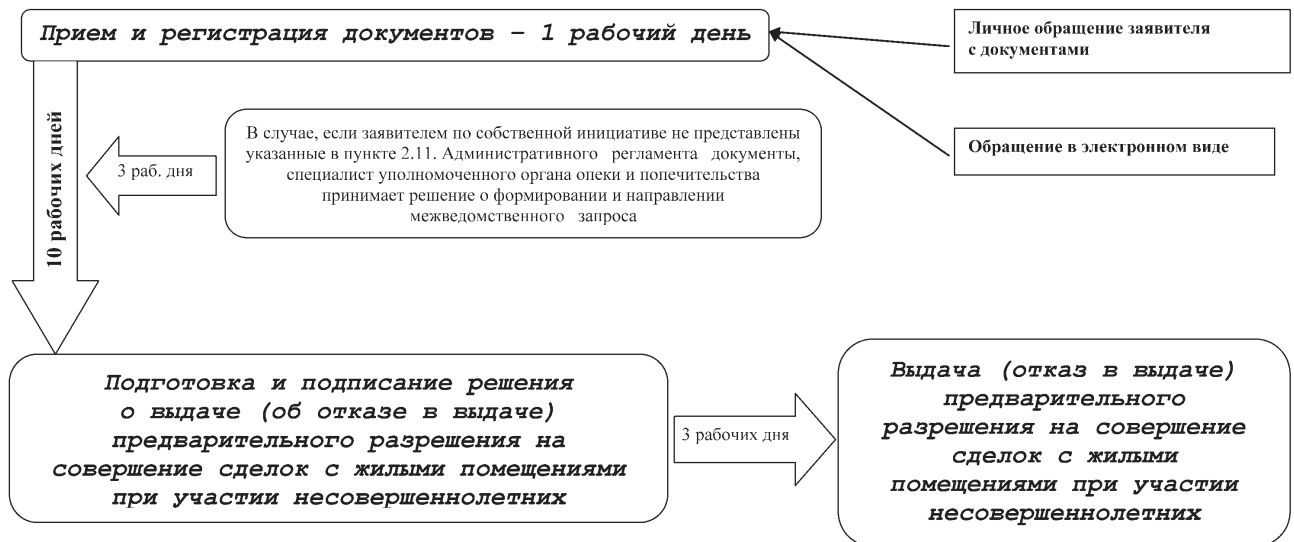
являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 4 к административному регламенту администрации ЗАТО Михайловский саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 5 к административному регламенту администрации ЗАТО Михайловский Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

**Журнал
регистрации заявлений и выдачи разрешений**

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Дата представления документов	Дата принятия решения	№ решения	Дата принятия решения об отказе	№ решения	Причины отказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 1.40.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент
Администрации городского округа ЗАТО Светлый
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями
при участии несовершеннолетних»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) администрации городского округа ЗАТО Светлый (далее – Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть:
законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте до четырнадцати лет (родители (один из родителей), опекун (попечитель);
несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

**Требования
к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – специалисты по опеке и попечительству).

Прием получателей государственной услуги производится специалистами по опеке и попечительству Администрации с учетом графика приема граждан.

Местонахождение Администрации: 412163, Саратовская область, пос. Светлый, ул. Кузнецова, 6а.

График работы специалистов по опеке и попечительству:

Понедельник с 08:00 до 17:30

Вторник с 08:00 до 17:30

Среда с 08:00 до 17:30

Четверг с 08:00 до 17:30

Пятница с 08:00 до 17:30

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12:00 до 13:30.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи. Приемные дни: среда, пятница с 08.00 до 12.00.

Телефон для справок: 8 (84558) 34110, факс: 8 (84558) 34110.

Адрес сайт: www.zatosvetly.ru.

Адрес электронной почты: zato_svetly@mail.ru

Сведения об иных органах (организациях), участвующих в предоставлении услуги

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410012, г. Саратов, площадь Театральная, 12;

телефон: (8452) 26-47-70;

E-mail: 64_upr@rosregistr.ru;

Веб-сайт <http://www.tob4.rosreestr.ru>;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410034, г. Саратов, ул. Соколова, 339;

Дежурная часть ГУ МВД России по Саратовской области принимает граждан круглосуточно;

телефон: (8452) 74-13-33;

Веб-сайт: <http://64.mvd.ru/>;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 24;

Телефоны справочной службы: (8452) 21-13-96, 51-44-00;

Телефон горячей линии: (8452) 21-12-53;

Веб-сайт: www.r64.nalog.ru.

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410600, г. Саратов, Театральная пл., 11;

Телефоны справочной службы: (8452) 26-32-08, факс (8452) 73-41-75;

Телефон горячей линии: (8452) 27-72-21;

E-mail: mail@r64.fssprus.ru

Веб-сайт: <http://r64.fssprus.ru/>;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru/>, министерства образования области (<http://minobr.saratov.gov.ru>), на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> на сайте Администрации www.zatosvetly.ru, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ), и иных органов, участвующих в предоставлении услуги www.zatosvetly.ru. (страничка МУП «ЖКХ»).

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (www.zatosvetly.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента), официальном сайте министерства образования области (далее – Министерство) (<http://minobr.saratov.gov.ru/>, пункт 1.15. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>), (пункт 1.16. Административного регламента);

в МФЦ;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения заносится в журнал «Устного приема гражданина» по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах Администрации, предоставляющей государственную услугу, представлена в пункте 1.3. Административного регламента.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист по опеке и попечительству, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.6. Административного регламента), по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению главы администрации, может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя;

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

При консультации специалистами Администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

1.9. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в журнале «Устного приема гражданина». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.6. Административного регламента.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется структурным подразделением Администрации, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации www.zatosvetly.ru и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zatosvetly.ru.) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На официальном сайте министерства образования области (далее – Министерство) <http://minobr.saratov.gov.ru/> размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и органов опеки и попечительства;

график работы Министерства и органов опеки и попечительства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.17. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, являющейся уполномоченным органом по опеке и попечительству, административные процедуры выполняются специалистами по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан по месту жительства несовершеннолетнего гражданина.

В предоставлении государственной услуги участвуют (по согласованию):

Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

2.3. Специалисты по опеке и попечительству, в соответствии с законодательством Саратовской области, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В том числе:

прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день со дня поступления обращения заявителя;

подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 10 рабочих дней с момента регистрации документов;

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 3 рабочих дня с момента подписания решения.

2.5.1. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239, 8 декабря 1994 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7–8, 15 января 2005 года);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31–32, 7 мая 2008 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета» № 70–71, 11 мая 2006 года);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26 января 2002 года, «Российская газета», № 16, 26 января 2002 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 января 2002 года, № 4, ст. 251);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27 декабря 1996 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета» от 5 октября 2011 года № 222, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 октября 2011 года № 40 ст. 5559);

Законом Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 27, июль 2012 г., стр. 5370–5380);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 75, 29 декабря 2007 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги**

2.7. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление):

1.1. *законных представителей несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста (родителей (одного родителя) опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;*

1.2. *заявление несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом, собственником или сособственником которого он является, и заявление его родителей (одного родителя), попечителя, о согласии на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.*

2. Копии документов, подтверждающих право заявителей выступать (давать согласие несовершеннолетним) от имени несовершеннолетних:

2.1. *копия свидетельства о рождении ребенка;*

2.2. *копия свидетельства о расторжении брака; копия свидетельства о вступлении в брак; копия свидетельства о перемене имени (фамилии, отчества) родителя, если его настоящая фамилия, имя, отчество не совпадает с фамилией, именем, отчеством родителя, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;*

2.3. *решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);*

2.4. *справки органа ЗАГС, подтверждающей, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;*

2.5. *копия свидетельства об установлении отцовства.*

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителем проживающего отдельно:

3.1. *копия свидетельства о смерти;*

3.2. *копия решения суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав;*

3.3. *копия решения суда о признании родителя недееспособным;*

3.4. *копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;*

3.5. *копия решения суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей.*

4. Документ на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, подтверждающий право пользования, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений:

4.1. *выписка из домовой (поквартирной) книги;*

4.2. *копия финансового лицевого счета с места жительства.*

5. Документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего в жилом помещении, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений.

6. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения на праве собственности, если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП:

6.1. *копия договора купли-продажи;*

6.2. *копия договора дарения;*

6.3. *копия договора мены;*

6.4. *копия договора приватизации;*

6.5. *копия свидетельства о праве на наследство, вступившие в законную силу судебные акты.*

7. Копии предварительных договоров купли-продажи на приобретаемое и отчуждаемое жилое помещение.

8. Документ кредитной организации, о включении несовершеннолетнего в договор купли-продажи с указанием выделяемой доли и содержащий сведения: о сумме кредита, стоимости жилья, адресе приобретаемого жилья, в каких долях и на кого приобретается жилье, срок кредита (в случае приобретения квартиры за счет ипотечных средств).

9. Копия договора долевого участия в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Саратовской области.

10. Документы, представляемые при заключении договора долевого (переуступки права требования) участия в строительстве:

10.1. *копия договора участия в долевом строительстве;*

10.2. *копия договора аренды земельного участка;*

10.3. *копия договора подряда;*

10.4. *копия договора переуступки права требования;*

10.5. *копия акта приема-передачи;*

10.6. *копии соглашений о разделении долей;*

10.7. *копии документов об отводе земель под строительство дома;*

10.8. *копии актов взаиморасчетов;*

10.9. копии уведомлений о переуступки права требования;

10.10. копия квитанции, подтверждающей авансовый платеж, на приобретение жилья;

10.11. копии справок об этапах строительства и примерном сроке ввода в эксплуатацию;

10.12. справка о степени готовности жилого дома при покупке жилья в строящемся доме;

10.13. копия свидетельства о собственности на землю (если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП).

11. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение).

Документ не предоставляется при сделках в рамках программы переселения из ветхого и аварийного жилья; при заключении договора долевого участия с застройщиком.

2.8. Документы, указанные в пунктах 2.7., 2.11. Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг либо через должностных лиц МФЦ.

2.9. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом по опеке и попечительству копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

Гражданин при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10. Специалисту по опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

2.11. Гражданин вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином:

1. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением выданные органом местного самоуправления:

1.1. выписку из домовой (поквартирной) книги;

1.2. сведения из договора социального найма.

2. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. справка из ОВД о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

3.2. выписка из реестра розыска о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т. ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

3.3. документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ.

2.12. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

несовершеннолетний не является собственником в отчуждаемом жилом помещении;

данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;

в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

выявлены обстоятельства, установленные статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и Главой 4 Правовой режим имущества подопечных Федерального закона «Об опеке и попечительстве», препятствующие выдаче Заявителю разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

заявителем не представлены оригиналы документов, полученных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, не допускается в случае, если:

1) к нанимателю обменываемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- 2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- 3) обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания;
- 4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- 5) принято решение о капитальном ремонте дома, в котором находится жилое помещение подлежащее обмену, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- 6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

1. предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;
2. выдача справки с места жительства ребенка жилищно-эксплуатационными организациями (УК, ТСЖ, ЖСК, либо уполномоченными органами);
3. выдача отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение);
4. реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.17. За предоставление услуг предусмотренных подпунктами 1,2,4 пункта 2.15. Административного регламента, плата не взимается.

За предоставление услуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2.15. Административного регламента, взимается плата. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.18. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.20. Места ожидания приема у специалиста по опеке и попечительству Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

2.21. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.22. Рабочее место каждого специалиста по опеке и попечительству оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.23. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.24. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

2.25. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.26. Заявление и документы, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию либо МФЦ, регистрируются в день их приема.

2.27. Прием и регистрация заявления и документов должны занимать не более 30 минут.

В случае направления заявления и документов по почте, через МФЦ или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом по опеке и попечительству.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый: www.zatosvetly.ru;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.29. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;
- выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Блок-схема предоставления государственной услуги

3.2. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию, МФЦ или обращение в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.11. Административного регламента, и регистрация специалистом по опеке и попечительству либо должностными лицами МФЦ.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом по опеке и попечительству не должно превышать 30 минут.

3.4. При личном обращении специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.9.-2.10. Административного регламента, заверяет копии документов.

Специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений» по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале специалист по опеке и попечительству либо МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5. В случае направления в электронном виде через региональный портал <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления и документов в Администрацию в электронном виде специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов:

- распечатывает поступившее заявление и документы;
 - фиксирует факт их получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления и документов;
 - направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование руководителю органа опеки и попечительства.
- Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4 и настоящем пункте Административного регламента – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю или направление подтверждения о получении документов с использованием единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.7. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.11. Административного регламента документы, специалист по опеке и попечительству принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.8. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.9. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос – 3 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность.

Подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.12. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление всех необходимых для оказания государственной услуги документов в соответствии с требованиями пунктов 2.9. – 2.10. Административного регламента специалисту по опеке и попечительству.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних является отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Специалист по опеке и попечительству, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.11. Административного регламента, на основании указанных документов готовит проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних готовится в виде постановления (распоряжения).

3.13. Проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних подписывается руководителем Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.14. Результатом административной процедуры является подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних руководителем Администрации.

Выдача (отказ в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.15. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке и попечительству подписанного руководителем администрации решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Специалист по опеке и попечительству готовит и направляет заявителю письменное уведомление с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Предоставление заявителям решений о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия может осуществляться через МФЦ.

3.16. В случае предоставления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Администрации.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка Администрации проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях: при выявлении нарушений Администрацией требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, установленных в ходе текущего контроля; при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) специалистами по опеке и попечительству, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц Администрации, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов по опеке и попечительству закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу решения несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за выдачу;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурно-подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации района, рассматриваются Администрацией.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющей государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющей государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющей государственную

услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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 (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, администрации района муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту администрации городского округа ЗАТО Светлый по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Форма журнала устного приема

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

Приложение № 2 к административному регламенту
администрации городского округа ЗАТО Светлый
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение
сделок с жилыми помещениями при участии
несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

(Фамилия, имя, отчество заявителя
(законного представителя несовершеннолетнего (родителя, опекуна, усыновителя)
проживающего по адресу _____
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены) _____

(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж), общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____,

в _____ принадлежащей несовершеннолетнему (-ей, -им) _____
(доля в праве)

на основании _____
(Ф.И.О. дата рождения (полностью))

в связи с _____
(основание возникновения права)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____
(указать причину совершения сделки)

_____ (вид объекта недвижимости
квартира, дом, комната, земельный участок, гараж), общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____,

с оформлением _____ на имя несовершеннолетнего (-ей) (-их) _____
(доля в праве)

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью))

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту
администрации городского округа ЗАТО Светлый
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение
сделок с жилыми помещениями при участии
несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

(Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего достигшего возраста 14-ти лет)
проживающего по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа)

(серия, номер, кем и когда выдан)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены) _____

(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____

В _____ принадлежащей мне на основании _____
(доля в праве) (основание возникновения права)

_____ в связи с _____
(указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____
(вид объекта недвижимости)

_____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____

с оформлением _____ на мое имя.
(доля в праве)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Я _____, документ, удостоверяющий личность _____
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Я _____, документ, удостоверяющий личность _____
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

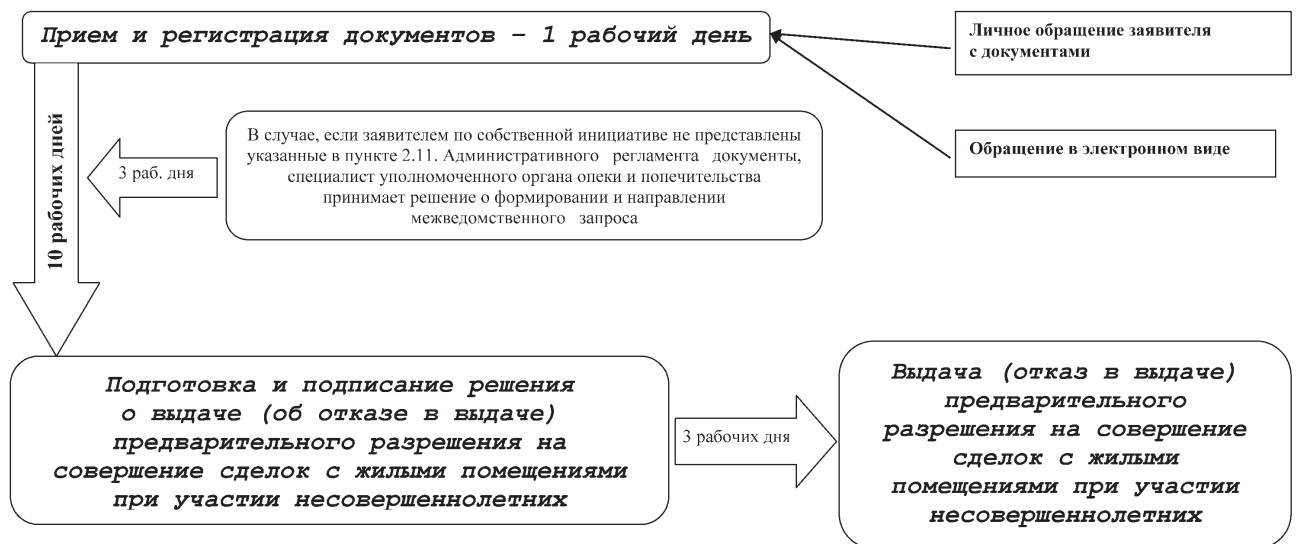
являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 4 к административному регламенту администрации городского округа ЗАТО Светлый по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 5 к административному регламенту администрации городского округа ЗАТО Светлый по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

**Журнал
регистрации заявлений и выдачи разрешений**

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Дата представления документов	Дата принятия решения	№ решения	Дата принятия решения об отказе	№ решения	Причины отказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 1.41.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент
администрации ЗАТО Шиханы Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями
при участии несовершеннолетних»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) администрации ЗАТО Шиханы Саратовской области (далее – Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть:
законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте до четырнадцати лет (родители (один из родителей), опекун (попечитель);
несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

**Требования
к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – специалисты по опеке и попечительству).

Прием получателей государственной услуги производится специалистами по опеке и попечительству Администрации с учетом графика приема граждан.

Местонахождение Администрации: г. Шиханы, ул. Молодежная, 14.

График работы специалистов по опеке и попечительству:

Понедельник с 8.00 до 17.15

Вторник с 8.00 до 17.15

Среда с 8.00 до 17.15

Четверг с 8.00 до 17.15

Пятница с 8.00 до 16.00

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 до 14.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: 4-000-8, факс: 4-04-78.

Адрес сайта: <http://zatoshihany.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации: shihadm@mail.ru.

Сведения об иных органах (организациях), участвующих в предоставлении услуги

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410012, г. Саратов, площадь Театральная, 12;

телефон: (8452) 26-47-70;

E-mail: 64_upr@rosregistr.ru;

Веб-сайт: <http://www.to64.rosreestr.ru>;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410034, г. Саратов, ул. Соколова, 339;

Дежурная часть ГУ МВД России по Саратовской области принимает граждан круглосуточно;

телефон: (8452) 74–13–33;

Веб-сайт: <http://64.mvd.ru/>;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 24;

Телефоны справочной службы: (8452) 21–13–96, 51–44–00;

Телефон горячей линии: (8452) 21–12–53;

Веб-сайт: www.r64.nalog.ru.

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410600, г. Саратов, Театральная пл., 11;

Телефоны справочной службы: (8452) 26–32–08, факс (8452) 73–41–75;

Телефон горячей линии: (8452) 27–72–21;

E-mail: mail@r64.fssprus.ru

Веб-сайт: <http://r64.fssprus.ru/>;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru/>, министерства образования области (<http://minobr.saratov.gov.ru/>), на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> на сайте Администрации <http://zatoshihany.ru/>, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ), и иных органов, участвующих в предоставлении услуги.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации <http://zatoshihany.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента), официальном сайте министерства образования области (далее – министерство) (<http://minobr.saratov.gov.ru/>, пункт 1.15. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>), (пункт 1.16. Административного регламента);

в МФЦ;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения заносится в журнал «Устного приема гражданина» по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах Администрации, предоставляющего государственную услугу, представлена в пункте 1.3. Административного регламента.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист по опеке и попечительству, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.6. Административного регламента), по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению главы Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
предмет обращения;
личная подпись заявителя;
дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
график работы Администрации;
сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

При консультации специалистами Администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

1.9. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в журнале «Устного приема гражданина». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.6. Административного регламента.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации муниципальной и регионального уровня осуществляется структурным подразделением Администрации, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо пере-

адресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://zatoshihany.ru> и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://zatoshihany.ru>) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На официальном сайте министерства образования области (далее – Министерство) <http://minobr.saratov.gov.ru/> размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и органов опеки и попечительства;

график работы Министерства и органов опеки и попечительства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.17. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, являющейся уполномоченным органом по опеке и попечительству, административные процедуры выполняются специалистами по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан по месту жительства несовершеннолетнего гражданина.

В предоставлении государственной услуги участвуют (по согласованию):

Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

2.3. Специалисты по опеке и попечительству, в соответствии с законодательством Саратовской области, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних; отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В том числе:

прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день со дня поступления обращения заявителя;

подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 10 рабочих дней с момента регистрации документов;

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 3 рабочих дня с момента подписания решения.

2.5.1. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239, 8 декабря 1994 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7–8, 15 января 2005 года);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31–32, 7 мая 2008 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11 мая 2006 года);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26 января 2002 года, «Российская газета», № 16, 26 января 2002 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 января 2002 года, № 4, ст. 251);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27 декабря 1996 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета» от 5 октября 2011 года № 222, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 октября 2011 года № 40 ст. 5559);

Законом Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 27, июль 2012 г., стр. 5370–5380);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 75, 29 декабря 2007 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги**

2.7. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление):

1.1. законных представителей несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста (родителей (одного родителя) опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

1.2. заявление несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом, собственником или сособственником которого он является, и заявление его родителей (одного родителя), попечителя, о согласии на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2. Копии документов, подтверждающих право заявителей выступать (давать согласие несовершеннолетним) от имени несовершеннолетних:

2.1. копия свидетельства о рождении ребенка;

2.2. копия свидетельства о расторжении брака; копия свидетельства о вступлении в брак; копия свидетельства о перемене имени (фамилии, отчества) родителя, если его настоящая фамилия, имя, отчество не совпадает с фамилией, именем, отчеством родителя, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;

2.3. решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

2.4. справки органа ЗАГС, подтверждающей, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;

2.5. копия свидетельства об установлении отцовства.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителем проживающего отдельно:

3.1. копия свидетельства о смерти;

3.2. копия решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав;

3.3. копия решения суда о признании родителя недееспособным;

3.4. копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;

3.5. копия решения суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей.

4. Документ на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, подтверждающий право пользования, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений:

4.1. выписка из домовой (поквартирной) книги;

4.2. копия финансового лицевого счета с места жительства.

5. Документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего в жилом помещении, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений.

6. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения на праве собственности, если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП:

6.1. копия договора купли-продажи;

6.2. копия договора дарения;

6.3. копия договора мены;

6.4. копия договора приватизации;

6.5. копия свидетельства о праве на наследство, вступившие в законную силу судебные акты.

7. Копии предварительных договоров купли-продажи на приобретаемое и отчуждаемое жилое помещение.

8. Документ кредитной организации, о включении несовершеннолетнего в договор купли-продажи с указанием выделяемой доли и содержащий сведения: о сумме кредита, стоимости жилья, адресе приобретаемого жилья, в каких долях и на кого приобретается жилье, срок кредита (в случае приобретения квартиры за счет ипотечных средств).

9. Копия договора долевого участия в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Саратовской области.

10. Документы, представляемые при заключении договора долевого (переуступки права требования) участия в строительстве:

10.1. Копия договора участия в долевым строительстве.

10.2. Копия договора аренды земельного участка.

10.3. Копия договора подряда.

10.4. Копия договора переуступки права требования.

10.5. Копия акта приема-передачи.

10.6. Копии соглашений о разделении долей.

10.7. Копии документов об отводе земель под строительство дома.

10.8. Копии актов взаиморасчетов.

10.9. Копии уведомлений о переуступки права требования.

10.10. Копия квитанции, подтверждающей авансовый платеж, на приобретение жилья.

10.11. Копии справок об этапах строительства и примерном сроке ввода в эксплуатацию.

10.12. Справка о степени готовности жилого дома при покупке жилья в строящемся доме.

10.13. Копия свидетельства о собственности на землю (если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП).

11. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение).

Документ не предоставляется при сделках в рамках программы переселения из ветхого и аварийного жилья; при заключении договора долевого участия с застройщиком.

2.8. Документы, указанные в пунктах 2.7., 2.11. Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг либо через должностных лиц МФЦ.

2.9. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом по опеке и попечительству копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

Гражданин при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10. Специалисту по опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

2.11. Гражданин вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином:

1. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением выданные органом местного самоуправления:

1.1. *выписку из домовой (поквартирной) книги;*

1.2. *сведения из договора социального найма.*

2. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. *справка из ОВД о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;*

3.2. *выписка из реестра розыска о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т.ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;*

3.3. *документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ.*

2.12. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

несовершеннолетний не является собственником в отчуждаемом жилом помещении;

данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;

в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

выявлены обстоятельства, установленные статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и Главой 4 Правовой режим имущества подопечных Федерального закона «Об опеке и попечительстве», препятствующие выдаче Заявителю разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;

заявителем не представлены оригиналы документов, полученных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, не допускается в случае, если:

1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

3) обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания;

4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

5) принято решение о капитальном ремонте дома, в котором находится жилое помещение подлежащее обмену, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

1. предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;
2. выдача справки с места жительства ребенка жилищно-эксплуатационными организациями (УК, ТСЖ, ЖСК, либо уполномоченными органами);
3. выдача отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение);
4. реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.17. За предоставление услуг предусмотренных подпунктами 1,2,4 пункта 2.15. Административного регламента, плата не взимается.

За предоставление услуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2.15. Административного регламента, взимается плата.

Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.18. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.20. Места ожидания приема у специалиста по опеке и попечительству Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

2.21. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.22. Рабочее место каждого специалиста по опеке и попечительству оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.23. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.24. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

2.25. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.26. Заявление и документы, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию либо МФЦ, регистрируются в день их приема.

2.27. Прием и регистрация заявления и документов должны занимать не более 30 минут.

В случае направления заявления и документов по почте, через МФЦ или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом по опеке и попечительству.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Администрации ЗАТО Шиханы <http://zatoshihany.ru>;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.29. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;
- выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Блок-схема предоставления государственной услуги

3.2. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию, МФЦ или обращение в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.11. Административного регламента, и регистрация специалистом по опеке и попечительству либо должностными лицами МФЦ.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом по опеке и попечительству не должно превышать 30 минут.

3.4. При личном обращении специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.9.-2.10. Административного регламента, заверяет копии документов.

Специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений» по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале специалист по опеке и попечительству либо МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5. В случае направления в электронном виде через региональный портал <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления и документов в Администрацию в электронном виде специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов:

- распечатывает поступившее заявление и документы;
- фиксирует факт их получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления и документов;
- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4 и настоящем пункте Административного регламента – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю или направление подтверждения о получении документов с использованием единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.7. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.11. Административного регламента документы, специалист по опеке и попечительству принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.8. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.9. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос – 3 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность.

Подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.12. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление всех необходимых для оказания государственной услуги документов в соответствии с требованиями пунктов 2.9.– 2.10. Административного регламента специалисту по опеке и попечительству.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних является отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Специалист по опеке и попечительству, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.11. Административного регламента, на основании указанных документов готовит проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних готовится в виде постановления (распоряжения).

3.13. Проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних подписывается руководителем Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.14. Результатом административной процедуры является подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних руководителем Администрации.

Выдача (отказ в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних

3.15. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке и попечительству подписанного руководителем администрации решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Специалист по опеке и попечительству готовит и направляет заявителю письменное уведомление с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Предоставление заявителям решений о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия может осуществляться через МФЦ.

3.16. В случае представления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Администрации.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка Администрации проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях: при выявлении нарушений Администрацией требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, установленных в ходе текущего контроля;

при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) специалистами по опеке и попечительству, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц Администрации, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов по опеке и попечительству закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу решения несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за выдачу;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурно-подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации района, рассматриваются Администрацией.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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 (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о обосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, администрации района муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту
администрации ЗАТО Шиханы
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение
сделок с жилыми помещениями при участии
несовершеннолетних»

Форма журнала устного приема

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

Приложение № 2 к административному регламенту
администрации ЗАТО Шиханы
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение
сделок с жилыми помещениями при участии
несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

(Фамилия, имя, отчество заявителя
законного представителя несовершеннолетнего (родителя, опекуна, усыновителя)
проживающего по адресу _____
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены) _____

_____ (вид объекта недвижимости (квартира, дом,
комната, земельный участок, гараж), общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____,
в _____ принадлежащей несовершеннолетнему (-ей, -им) _____
(доля в праве)

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью))
на основании _____

_____ (основание возникновения права)

в связи с _____ (указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____

_____ (вид объекта недвижимости
квартира, дом, комната, земельный участок, гараж), общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____,
с оформлением _____ на имя несовершеннолетнего (-ей) (-их) _____
(доля в праве)

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью))

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту
администрации ЗАТО Шиханы
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение
сделок с жилыми помещениями при участии
несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

_____ (Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего достигшего возраста 14-ти лет)
проживающего по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены) _____

_____ (вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

расположенной (ого) по адресу: _____,
в _____ принадлежащей мне на основании _____
(доля в праве) _____ (основание возникновения права)

_____ В СВЯЗИ С _____ (указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____

_____ (вид объекта недвижимости)

_____ общей площадью ___ кв. м., жилой площадью ___ кв. м.

_____ (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)

расположенной (ого) по адресу: _____,

с оформлением _____ на мое имя.

_____ (доля в праве)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Я _____, документ, удостоверяющий личность

_____ (Фамилия, имя, отчество законного представителя)

_____ (вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Я _____, документ, удостоверяющий личность

_____ (Фамилия, имя, отчество законного представителя)

_____ (вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

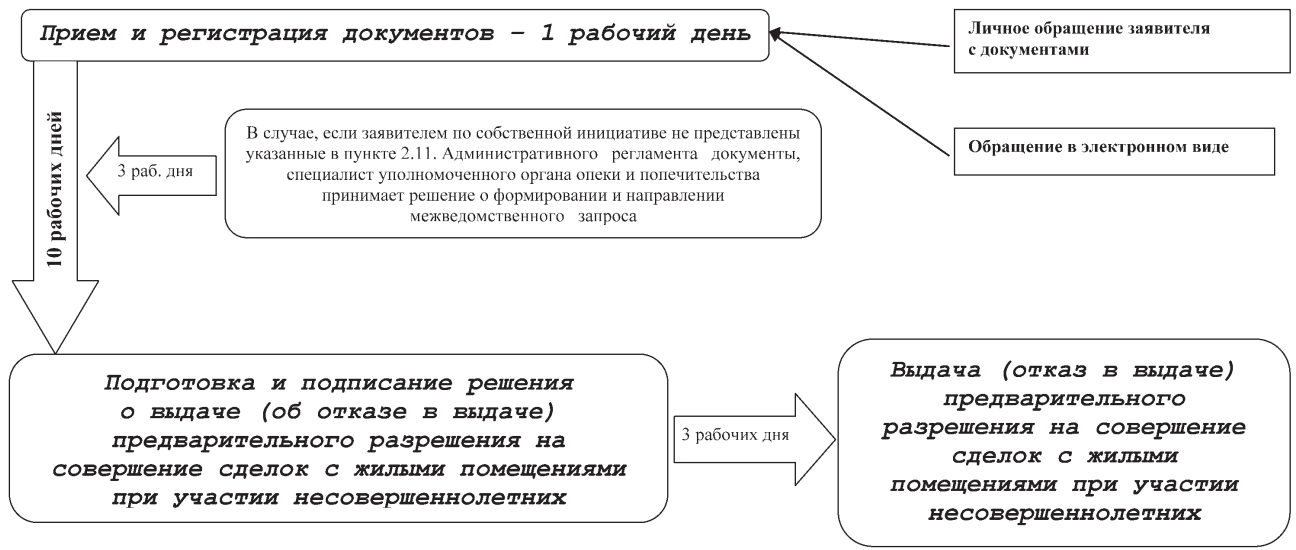
Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

_____ (подпись)

Приложение № 4 к административному регламенту администрации ЗАТО Шиханы по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 5 к административному регламенту администрации ЗАТО Шиханы по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

**Журнал
регистрации заявлений и выдачи разрешений**

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Дата представления документов	Дата принятия решения	№ решения	Дата принятия решения об отказе	№ решения	Причины отказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 1.42.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент
администрации муниципального образования
«Город Саратов»
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями
при участии несовершеннолетних»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее – Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть:

законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте до четырнадцати лет (родители (один из родителей), опекун (попечитель);
несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

Требования

к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Предоставление государственной услуги в границах внутрирайонной территории муниципального образования «Город Саратов» обеспечивают администрации Волжского, Заводского, Кировского, Ленинского, Октябрьского, Фрунзенского районов муниципального образования «Город Саратов» (далее – Администрация), являющиеся территориальными структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Саратов».

Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – специалисты по опеке и попечительству).

Прием получателей государственной услуги производится специалистами по опеке и попечительству Администрации с учетом графика приема граждан.

Местонахождение:

Администрация Волжского района муниципального образования «Город Саратов» 410028, г. Саратов, Соборная площадь, д. 3, каб. 103, 105.

График работы специалистов по опеке и попечительству:

Понедельник	с 8.30 до 17.30
Вторник	с 8.30 до 17.30
Среда	с 8.30 до 17.30
Четверг	с 8.30 до 17.30
Пятница	с 8.30 до 16.30

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 до 13.48

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: 23–66–36, 23–74–26, факс: 23–66–36, 23–74–26.

Адрес сайта <http://www.saratovmer.ru>

Адрес электронной почты Администрации admvolga@gmail.com.

Администрация Заводского района муниципального образования «Город Саратов» 410015, г. Саратов, проспект Энтузиастов, д. 20

График работы специалистов по опеке и попечительству:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 18.00

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 до 14.00.

Прием получателей государственной услуги ведется:

без предварительной записи по понедельникам и четвергам с 10.00 до 12.00,

по предварительной записи по вторникам с 17.00 до 19.00.

Телефон для справок: 94–66–36, факс: 94–63–03.

Адрес электронной почты: zavodrs@rambler.ru.

Адрес сайта www.admzavod.ru

Адрес электронной почты Администрации zavodrs@yandex.ru.

Администрация Кировского района муниципального образования «Город Саратов» 410012, г. Саратов, ул. Б. Казачья, д. 14

Понедельник	с 8.30 до 17.30
Вторник	с 8.30 до 17.30
Среда	с 8.30 до 17.30
Четверг	с 8.30 до 17.30
Пятница	с 8.30 до 17.30

График приема граждан специалистами по опеке и попечительству:

Понедельник	с 14.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 12.00

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 до 14.00.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: 26–34–17, 27–95–57, факс: 26–34–17, 27–95–57.

Адрес сайта: www.admkir.com

Адрес электронной почты Администрации: admkir@list.ru, opekakir@gmail.com

Администрация Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» 410052, г. Саратов, ул. Международная, д. 1

График работы специалистов по опеке и попечительству:

Понедельник	с 09.00 до 18.00
Вторник	с 09.00 до 18.00
Среда	с 09.00 до 18.00
Четверг	с 09.00 до 18.00
Пятница	с 09.00 до 18.00

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 до 14.00.

Прием получателей государственной услуги ведется по предварительной записи. Часы приема: вторник с 10.00 до 13.00
четверг с 10.00 до 13.00

Телефон для справок: (845–2) 34–18–66

Факс: (845–2)34–07–14, (845–2)34–16–80

Адрес сайта <http://www.adminlen.ru/>

Адрес электронной почты уполномоченного органа опеки и попечительства e-mail: len-inf@yandex.ru

Администрация Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов» г. Саратов, ул. им. Шевченко Т.Г., д. 4

График работы специалистов по опеке и попечительству:

Понедельник	с 09.00 до 18.00
Вторник	с 09.00 до 18.00
Среда	с 09.00 до 18.00
Четверг	с 09.00 до 18.00
Пятница	с 09.00 до 17.00

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 до 13.48.

График приема граждан уполномоченным органом опеки и попечительства:

Вторник с 14.00 до 17.30

Четверг с 09.00 до 12.30

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: 39–29–06, 39–29–38, факс: 39–29–06, 39–29–38.

Адрес электронной почты уполномоченного органа опеки и попечительства opesaOksaratov@yandex.ru.

Администрация Фрунзенского района муниципального образования «Город Саратов» 410012, г. Саратов, ул. Дзержинского, 13/15

График работы специалистов по опеке и попечительству:

Понедельник с 09.00 до 18.00

Вторник с 09.00 до 18.00

Среда с 09.00 до 18.00

Четверг с 09.00 до 18.00

Пятница с 09.00 до 18.00

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 до 14.00.

Прием получателей государственной услуги без предварительной записи.

Телефон для справок: (845–2) 73–40–08

Факс: (845–2) 26–08–13

Адрес сайта <http://www.sar-frunze.ru/>

Адрес электронной почты уполномоченного органа опеки и попечительства e-mail: opeka-fr@mail.ru

Сведения об иных органах, участвующих в предоставлении услуги

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410012, г. Саратов, площадь Театральная, 12;

телефон: (8452) 26–47–70;

E-mail: 64_upr@rosregistr.ru;

Веб-сайт <http://www.to64.rosreestr.ru>;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410034, г. Саратов, ул. Соколова, 339;

Дежурная часть ГУ МВД России по Саратовской области принимает граждан круглосуточно;

телефон: (8452) 74–13–33;

Веб-сайт: <http://64.mvd.ru/>;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 24;

Телефоны справочной службы: (8452) 21–13–96, 51–44–00;

Телефон горячей линии: (8452) 21–12–53;

Веб-сайт: www.r64.nalog.ru.

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области:

Почтовый адрес: 410600, г. Саратов, Театральная пл., 11;

Телефоны справочной службы: (8452) 26–32–08, факс (8452) 73–41–75;

Телефон горячей линии: (8452) 27–72–21;

E-mail: mail@r64.fssprus.ru

Веб-сайт: <http://r64.fssprus.ru/>;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru/>, министерства образования области (<http://minobr.saratov.gov.ru>), на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> на сайте Администрации муниципального образования «Город Саратов» (www.saratovmer.ru, www.admzavod.ru, www.admkir.com, www.adminlen.ru, www.sar-frunze.ru) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ), и иных органов, участвующих в предоставлении услуги.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (www.saratovmer.ru, www.admzavod.ru, www.admkir.com, www.adminlen.ru, www.sar-frunze.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента), официальном сайте министерства образования области (далее – министерство) (<http://minobr.saratov.gov.ru/>, пункт 1.15. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>), (пункт 1.16. Административного регламента);

в МФЦ;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения заносится в журнал «Устного приема гражданина» по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах Администрации, предоставляющего государственную услугу, представлена в пункте 1.3. Административного регламента.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист по опеке и попечительству, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.6. Административного регламента), по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению главы Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя;

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

При консультации специалистами Администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

1.9. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в журнале «Устного приема гражданина». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.6. Административного регламента.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется структурным подразделением Администрации, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (www.saratovmer.ru, www.admzavod.ru, www.admkir.com, www.adminlen.ru, www.sar-frunze.ru) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.saratovmer.ru, www.admzavod.ru, www.admkir.com, www.adminlen.ru, www.sar-frunze.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На официальном сайте министерства образования области (далее – Министерство) <http://minobr.saratov.gov.ru/> размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и органов опеки и попечительства;

график работы Министерства и органов опеки и попечительства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.17. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, являющейся уполномоченным органом по опеке и попечительству, административные процедуры выполняются специалистами по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан по месту жительства несовершеннолетнего гражданина.

В предоставлении государственной услуги участвуют (по согласованию):

Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

2.3. Специалисты по опеке и попечительству, в соответствии с законодательством Саратовской области, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних; отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В том числе:

прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день со дня поступления обращения заявителя;

подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 10 рабочих дней с момента регистрации документов;

выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних – 3 рабочих дня с момента подписания решения.

2.5.1. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239, 8 декабря 1994 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7–8, 15 января 2005 года);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31–32, 7 мая 2008 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11 мая 2006 года);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26 января 2002 года, «Российская газета», № 16, 26 января 2002 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 января 2002 года, № 4, ст. 251);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27 декабря 1996 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета» от 5 октября 2011 года № 222, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 октября 2011 года № 40 ст. 5559);

Законом Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 27, июль 2012 г., стр. 5370–5380);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 75, 29 декабря 2007 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.7. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление):

1.1. *законных представителей несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста (родителей (одного родителя) опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;*

1.2. *заявление несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом, собственником или сособственником которого он является, и заявление его родителей (одного родителя), попечителя, о согласии на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.*

2. Копии документов, подтверждающих право заявителей выступать (давать согласие несовершеннолетним) от имени несовершеннолетних:

2.1. *копия свидетельства о рождении ребенка;*

2.2. *копия свидетельства о расторжении брака; копия свидетельства о вступлении в брак; копия свидетельства о перемене имени (фамилии, отчества) родителя, если его настоящая фамилия, имя, отчество не совпадает с фамилией, именем, отчеством родителя, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;*

2.3. *решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);*

2.4. *справки органа ЗАГС, подтверждающей, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;*

2.5. *копия свидетельства об установлении отцовства.*

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. *копия свидетельства о смерти;*

3.2. *копия решения суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав;*

3.3. *копия решения суда о признании родителя недееспособным;*

3.4. *копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;*

3.5. *копия решения суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей.*

4. Документ на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, подтверждающий право пользования, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений:

4.1. *выписка из домовой (квартирной) книги;*

4.2. *копия финансового лицевого счета с места жительства.*

5. Документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего в жилом помещении, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений.

6. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения на праве собственности, если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП:

6.1. копия договора купли-продажи;

6.2. копия договора дарения;

6.3. копия договора мены;

6.4. копия договора приватизации;

6.5. копия свидетельства о праве на наследство, вступившие в законную силу судебные акты.

7. Копии предварительных договоров купли-продажи на приобретаемое и отчуждаемое жилое помещение.

8. Документ кредитной организации, о включении несовершеннолетнего в договор купли-продажи с указанием выделяемой доли и содержащий сведения: о сумме кредита, стоимости жилья, адресе приобретаемого жилья, в каких долях и на кого приобретается жилье, срок кредита (в случае приобретения квартиры за счет ипотечных средств).

9. Копия договора долевого участия в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Саратовской области.

10. Документы, представляемые при заключении договора долевого (переуступки права требования) участия в строительстве:

10.1. Копия договора участия в долевом строительстве.

10.2. Копия договора аренды земельного участка.

10.3. Копия договора подряда.

10.4. Копия договора переуступки права требования.

10.5. Копия акта приема-передачи.

10.6. Копии соглашений о разделении долей.

10.7. Копии документов об отводе земель под строительство дома.

10.8. Копии актов взаиморасчетов.

10.9. Копии уведомлений о переуступки права требования.

10.10. Копия квитанции, подтверждающей авансовый платеж, на приобретение жилья.

10.11. Копии справок об этапах строительства и примерном сроке ввода в эксплуатацию.

10.12. Справка о степени готовности жилого дома при покупке жилья в строящемся доме.

10.13. Копия свидетельства о собственности на землю (если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП).

11. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение).

Документ не предоставляется при сделках в рамках программы переселения из ветхого и аварийного жилья; при заключении договора долевого участия с застройщиком.

2.8. Документы, указанные в пунктах 2.7., 2.11. Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг либо через должностных лиц МФЦ.

2.9. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом по опеке и попечительству копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

Гражданин при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10. Специалисту по опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

2.11. Гражданин вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином:

1. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением выданные органом местного самоуправления:

1.1. выписку из домовой (поквартирной) книги;

1.2. сведения из договора социального найма.

2. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. справка из ОВД о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

3.2. выписка из реестра розыска о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т. ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

3.3. документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ.

2.12. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если: статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента; заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения; несовершеннолетний не является собственником в отчуждаемом жилом помещении; данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность; в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; выявлены обстоятельства, установленные статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и Главой 4 Правовой режим имущества подопечных Федерального закона «Об опеке и попечительстве», препятствующие выдаче Заявителю разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних; заявителем не представлены оригиналы документов, полученных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, не допускается в случае, если:

- 1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- 2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- 3) обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания;
- 4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- 5) принято решение о капитальном ремонте дома, в котором находится жилое помещение подлежащее обмену, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- 6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

1. предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;
2. выдача справки с места жительства ребенка жилищно-эксплуатационными организациями (УК, ТСЖ, ЖСК, либо уполномоченными органами);
3. выдача отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое и на приобретаемое жилое помещение);
4. реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.17. За предоставление услуг предусмотренных подпунктами 1,2,4 пункта 2.15. Административного регламента, плата не взимается.

За предоставление услуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2.15. Административного регламента, взимается плата.

Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.18. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.
Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.20. Места ожидания приема у специалиста по опеке и попечительству Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

2.21. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.22. Рабочее место каждого специалиста по опеке и попечительству оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.23. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.24. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

2.25. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.26. Заявление и документы, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию либо МФЦ, регистрируются в день их приема.

2.27. Прием и регистрация заявления и документов должны занимать не более 30 минут.

В случае направления заявления и документов по почте, через МФЦ или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом по опеке и попечительству.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте (www.saratovmer.ru, www.admzavod.ru, www.admkir.com, www.adminlen.ru, www.sar-frunze.ru)
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.29. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

- 3.1.** Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация документов;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних;
выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Блок-схема предоставления государственной услуги

3.2. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию, МФЦ или обращение в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.11. Административного регламента, и регистрация специалистом по опеке и попечительству либо должностными лицами МФЦ.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом по опеке и попечительству не должно превышать 30 минут.

3.4. При личном обращении специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.9.-2.10. Административного регламента, заверяет копии документов.

Специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений» по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале специалист по опеке и попечительству либо МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5. В случае направления в электронном виде через региональный портал <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления и документов в Администрацию в электронном виде специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов:

распечатывает поступившее заявление и документы;

фиксирует факт их получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления и документов;

направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4 и настоящем пункте Административного регламента – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю или направление подтверждения о получении документов с использованием единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, специалист по опеке и попечительству либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.7. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.11. Административного регламента документы, специалист по опеке и попечительству принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.8. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

3.9. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос – 3 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность.

**Подготовка и подписание решения
о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения
на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних**

3.12. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление всех необходимых для оказания государственной услуги документов в соответствии с требованиями пунктов 2.9. – 2.10. Административного регламента специалисту по опеке и попечительству.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних является отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Специалист по опеке и попечительству, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.11. Административного регламента, на основании указанных документов готовит проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних готовится в виде постановления (распоряжения).

3.13. Проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних подписывается руководителем Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.14. Результатом административной процедуры является подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних руководителем Администрации.

**Выдача (отказ в выдаче) предварительного разрешения
на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних**

3.15. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке и попечительству подписанного руководителем администрации решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Специалист по опеке и попечительству готовит и направляет заявителю письменное уведомление с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

Предоставление заявителям решений о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия может осуществляться через МФЦ.

3.16. В случае представления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения
и исполнения ответственными должностными лицами положений
Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Администрации.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги,
в том числе порядок и формы контроля полноты
и качества предоставления государственной услуги**

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка Администрации проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях: при выявлении нарушений Администрацией требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, установленных в ходе текущего контроля;

при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) специалистами по опеке и попечительству, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требований Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц Администрации, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов по опеке и попечительству закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу решения несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за выдачу;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицу, обратившемуся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия)
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации района, рассматриваются Администрацией.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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 (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы
и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, администрации района муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту администрации муниципального образования «Город Саратов» по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Форма журнала устного приема

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

Приложение № 2 к административному регламенту администрации муниципального образования «Город Саратов» по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

(Фамилия, имя, отчество заявителя
(законного представителя несовершеннолетнего (родителя, опекуна, усыновителя)
проживающего по адресу _____
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи обмена, залога, мены) _____

(вид объекта недвижимости (квартира, дом, _____, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
комната, земельный участок, гараж)

расположенной (ого) по адресу: _____,
в _____ принадлежащей несовершеннолетнему (-ей, -им) _____
(доля в праве)

(Ф.И.О. дата рождения (полностью)
на основании _____
(основание возникновения права)

в связи с _____
(указать причину совершения сделки)

с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____
(вид объекта недвижимости)

_____, общей площадью ___ кв. м., жилой площадью ___ кв. м.
(квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
 расположенной (ого) по адресу: _____,
 с оформлением _____ на имя несовершеннолетнего (-ей) (-их) _____
(доля в праве)

(Ф.И.О. дата рождения (полностью))
 Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.
 Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
 даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ___ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____

Приложение № 3 к административному регламенту администрации муниципального образования «Город Саратов» по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства администрации _____ района

(Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего достигшего возраста 14-ти лет) проживающего по адресу _____
 документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)
(серия, номер, кем и когда выдан)
 тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены) _____,
(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж))
 общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
 расположенной (ого) по адресу: _____,
 в _____ принадлежащей мне на основании _____
(доля в праве) (основание возникновения права)
 _____ в связи с _____
(указать причину совершения сделки)
 с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____,
(вид объекта недвижимости)
(квартира, дом, комната, земельный участок, гараж), общей площадью ___ кв. м., жилой площадью ___ кв. м.
 расположенной (ого) по адресу: _____,
 с оформлением _____ на мое имя.
(доля в праве)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.
 Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
 даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ___ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____

Я _____, документ, удостоверяющий личность
(фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)
 являющийся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ___ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____

Я _____, документ, удостоверяющий личность
(фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/ возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

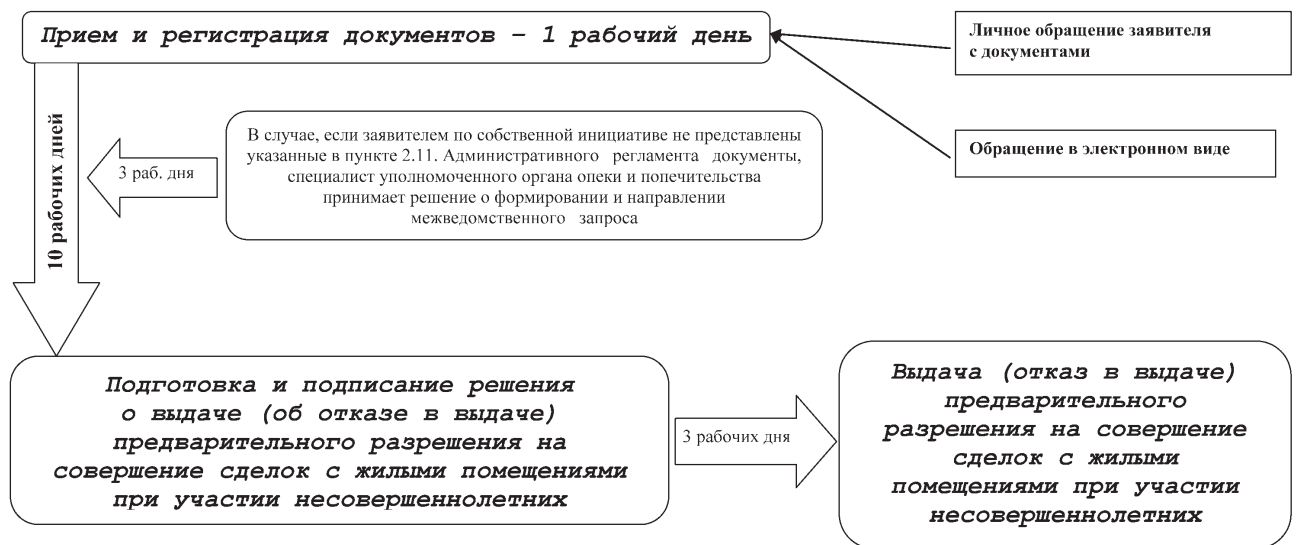
Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 4 к Типовому административному регламенту администрации муниципального образования «Город Саратов» по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 5 к административному регламенту администрации муниципального образования «Город Саратов» по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Дата представления документов	Дата принятия решения	№ решения	Дата принятия решения об отказе	№ решения	Причины отказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИКАЗ

от 7 ноября 2014 года № 2770

г. Саратов

Об утверждении кодов образовательных организаций, учреждений здравоохранения, расположенных на территории Саратовской области, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования

В целях осуществления единого подхода при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Саратовской области, мониторинговых исследований, аттестации педагогических работников, формирования статистических отчетов и обеспечения работы отчетной системы «Наша новая школа» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить коды образовательных организаций, учреждений здравоохранения, расположенных на территории Саратовской области, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (приложение).

2. Директору государственного автономного учреждения Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» использовать коды образовательных организаций, учреждений здравоохранения, расположенных на территории Саратовской области, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, утверждённые пунктом 1 настоящего приказа, при:

2.1. Формировании региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

2.2. Проведении мониторинговых исследований.

2.3. Предоставлении статистических сведений по запросам министерства образования области.

2.4. Техническом сопровождении аттестации педагогических работников в течение 2014/2015 учебного года.

3. Руководителям образовательных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет министерство образования области, использовать коды образовательных организаций, учреждений здравоохранения, расположенных на территории Саратовской области, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, утверждённые пунктом 1 настоящего приказа, при проведении мероприятий, указанных в пунктах 2.1., 2.2., 2.3. настоящего приказа.

4. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, руководителям учреждений профессионального образования использовать коды образовательных организаций, учреждений здравоохранения, расположенных на территории Саратовской области, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, утверждённые пунктом 1 настоящего приказа, при проведении мероприятий, указанных в пунктах 2.1., 2.2., 2.3. настоящего приказа.

5. Признать утратившим силу приказ министерства образования Саратовской области от 24 декабря 2013 года № 3755 «Об утверждении кодов образовательных организаций, учреждений здравоохранения, расположенных на территории Саратовской области, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Саратовской области – начальника управления общего и дополнительного образования.

Министр

М. А. Епифанова

Приложение к приказу
 министерства образования Саратовской области
 от 7.11.2014 № 2770

**Коды образовательных организаций,
 учреждений здравоохранения, расположенных на территории Саратовской области,
 органов местного самоуправления, осуществляющих управление
 в сфере образования**

№	Код АТЕ	Код ОО	Наименование образовательной организации согласно ЕГРЮЛ
Алгейский муниципальный район			
1	201	201000	Управление образования администрации Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области
2	201	201010	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр Детского Творчества» с. Александров-Гай Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области
3	201	201020	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» с. Александров-Гай Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области
4	201	201030	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» с. Александров-Гай Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области
5	201	201011	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малыш» с. Александров-Гай Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области

37	202	202081	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» села Красное Знамя Аркадакского района Саратовской области»
38	202	202091	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Василек» с. Кистендей Аркадакского района Саратовской области
39	202	202101	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Теремок» с. Ольшанка Аркадакского района Саратовской области
40	202	202111	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Летяжевского санатория» пос. Летяжевский санаторий Аркадакского района Саратовской области
41	202	202121	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» с. Семеновка Аркадакского района Саратовской области
42	202	202013	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 1 г. Аркадака Саратовской области
43	202	202023	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 2 города Аркадака Саратовской области
44	202	202033	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 3 города Аркадака Саратовской области
45	202	202043	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Алексеевка Аркадакского района Саратовской области
46	202	202053	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Баклуши Аркадакского района Саратовской области
47	202	202063	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Кистендей Аркадакского района Саратовской области
48	202	202073	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Красное Знамя Аркадакского района Саратовской области
49	202	202083	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Малиновка Аркадакского района Саратовской области
50	202	202093	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Новосельское Аркадакского района Саратовской области
51	202	202103	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Ольшанка Аркадакского района Саратовской области
52	202	202113	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа села Росташа Аркадакского района Саратовской области
53	202	202123	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Чиганак Аркадакского района Саратовской области
54	202	202133	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа села Семеновка Аркадакского района Саратовской области
55	202	202024	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с. Львовка Аркадакского района Саратовской области
56	202	202034	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с. Подгорное Аркадакского района Саратовской области
57	202	202044	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с. Грачевка Аркадакского муниципального района Саратовской области
58	202	202054	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с. Ивановка Аркадакского района Саратовской области
59	202	202064	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с. Софьино Аркадакского района Саратовской области
Аткарский муниципальный район			
60	203	203000	Управление образования администрации Аткарского муниципального района
61	203	203010	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа города Аткарска Саратовской области»
62	203	203020	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества города Аткарска Саратовской области»
63	203	203040	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» Аткарского муниципального района Саратовской области
64	203	203011	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1 «Ласточка» города Аткарска Саратовской области Российской Федерации
65	203	203021	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 2 «Колокольчик» города Аткарска Саратовской области Российской Федерации
66	203	203031	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления № 3 «Родничок» города Аткарска Саратовской области
67	203	203041	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Улыбка» г. Аткарска Саратовской области»
68	203	203051	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 5 «Звездочка» города Аткарска Саратовской области Российской Федерации
69	203	203061	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 7 «Яблочко» города Аткарска Саратовской области
70	203	203071	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Солнышко» города Аткарска Саратовской области

71	203	203081	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Солнышко» села Приречное Аткарского района Саратовской области
72	203	203091	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Березка» поселка Тургенево Аткарского района Саратовской области
73	203	203101	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Березка» села Озерное Аткарского района Саратовской области
74	203	203111	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» поселка Лопуховка Аткарского района Саратовской области
75	203	203013	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 1 имени 397-й Сарненской дивизии города Аткарска Саратовской области
76	203	203033	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 3 города Аткарска Саратовской области
77	203	203053	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 8 города Аткарска Саратовской области
78	203	203063	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 9 города Аткарска Саратовской области
79	203	203073	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 10 города Аткарска Саратовской области
80	203	203103	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа села Большая Екатериновка Аткарского района Саратовской области
81	203	203133	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа села Даниловка Аткарского района Саратовской области
82	203	203143	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа села Елизаветино Аткарского района Саратовской области
83	203	203153	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа села Земляные Хутора Аткарского района Саратовской области
84	203	203163	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа села Кочетовка Аткарского района Саратовской области
85	203	203173	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа поселка Лопуховка Аткарского района Саратовской области
86	203	203183	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа села Марфино Аткарского района Саратовской области
87	203	203193	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа деревни Ершовка Аткарского района Саратовской области
88	203	203213	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа села Озерное Аткарского района Саратовской области
89	203	203253	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа села Прокудино Аткарского района Саратовской области
90	203	203273	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа села Умет Аткарского района Саратовской области
91	203	203283	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа села Языковка Аткарского района Саратовской области
92	203	203293	Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа посёлка Сазоново Аткарского района Саратовской области
93	203	203014	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа села Малая Осиновка Аткарского района Саратовской области
94	203	203024	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа № 2 города Аткарска Саратовской области
95	203	203034	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа № 6 города Аткарска Саратовской области
96	203	203084	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа села Барановка Аткарского района Саратовской области
97	203	203044	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа села Большая Осиновка Аткарского района Саратовской области
98	203	203054	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа села Вяжля Аткарского района Саратовской области
99	203	203064	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа села Малые Копены Аткарского района Саратовской области
100	203	203074	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа села Песчанка Аткарского района Саратовской области
101	203	203084	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа поселка Тургенево Аткарского района Саратовской области
Базарно-Карабулакский муниципальный район			
102	204	204000	Управление образования администрации Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области
103	204	204010	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Базарнокарабулакская детско-юношеская спортивная школа»
104	204	204020	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Базарнокарабулакская детская школа искусств»

165	205	205090	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивно-техническая школа «ДОСААФ»
166	205	205100	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа «Турбина»
167	205	205110	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1»
168	205	205120	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 1»
169	205	205130	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 2 им. И. Я. Паницкого»
170	205	205140	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 4»
171	205	205150	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа»
172	205	205160	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Олимпик»
173	205	205011	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 1» г. Балаково Саратовской области
174	205	205021	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 1 села Натальино Балаковского района Саратовской области
175	205	205031	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 2 «Ласточка» г. Балаково Саратовской области
176	205	205041	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад компенсирующего вида № 3 «Радуга» г. Балаково Саратовской области
177	205	205051	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4» г. Балаково Саратовской области
178	205	205061	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5 «Умка» г. Балаково Саратовской области
179	205	205071	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Тополек» г. Балаково Саратовской области
180	205	205081	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Улыбка» г. Балаково Саратовской области
181	205	205091	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» г. Балаково Саратовской области
182	205	205101	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Специализированная детско-юношеская спортивная школа «Турбина» г. Балаково Саратовской области
183	205	205111	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Подсолнушек» г. Балаково Саратовской области
184	205	205121	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Сказка» г. Балаково Саратовской области
185	205	205131	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 12 «Журавушка» г. Балаково Саратовской области
186	205	205141	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 13 г. Балаково Саратовской области
187	205	205151	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 15 «Мальвина» г. Балаково Саратовской области
188	205	205161	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Малыш» г. Балаково Саратовской области
189	205	205171	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 22 «Ладушки» г. Балаково Саратовской области
190	205	205181	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 24 «Непоседы» г. Балаково Саратовской области
191	205	205191	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 33» г. Балаково Саратовской области
192	205	205201	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 34 «Теремок» г. Балаково Саратовской области
193	205	205211	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 38 «Совенок» г. Балаково Саратовской области
194	205	205221	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 39 «Солнышко» г. Балаково Саратовской области
195	205	205231	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 41 «Березка» г. Балаково Саратовской области
196	205	205241	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 50 «Тополек» г. Балаково Саратовской области
197	205	205251	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 56» г. Балаково Саратовской области
198	205	205261	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 57» г. Балаково Саратовской области

Балашовский муниципальный район			
267	206	206000	Управление образования администрации Балашовского муниципального района
268	206	206010	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества г. Балашова Саратовской области»
269	206	206060	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» администрации Балашовского муниципального района
270	206	206070	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 1» г. Балашова
271	206	206080	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 2» г. Балашова
272	206	206090	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Балашовская детская художественная школа имени Владимира Николаевича Бочкова»
273	206	206100	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Балашовская районная детская музыкальная школа»
274	206	206011	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Челночок» г. Балашова Саратовской области»
275	206	206021	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Ивушка» города Балашова Саратовской области»
276	206	206031	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Одуванчик» города Балашова Саратовской области»
277	206	206041	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Космос» города Балашова Саратовской области»
278	206	206051	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Черемушки» города Балашова Саратовской области»
279	206	206061	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Дюймовочка» города Балашова Саратовской области»
280	206	206071	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Юбилейный» г. Балашова Саратовской области»
281	206	206081	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Золотой ключик» города Балашова Саратовской области»
282	206	206091	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Звездочка» г. Балашова Саратовской области»
283	206	206101	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Рябинка» города Балашова Саратовской области»
284	206	206111	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Росинка» города Балашова Саратовской области»
285	206	206121	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Дубравушка» г. Балашова Саратовской области»
286	206	206131	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Ландыш» г. Балашова Саратовской области»
287	206	206141	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Ласточка» города Балашова Саратовской области»
288	206	206151	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Ёлочка» г. Балашова Саратовской области»
289	206	206161	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Лучик» города Балашова Саратовской области»
290	206	206171	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка» села Пады Балашовского района Саратовской области»
291	206	206191	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Земляничка» поселка Садовый Балашовского района Саратовской области»
292	206	206221	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Гнездышко» рабочего поселка Пинеровка Балашовского района Саратовской области»
293	206	206231	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ручеек» рабочего поселка Пинеровка Балашовского района Саратовской области»
294	206	206241	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик» села Терновка Балашовского района саратовской области»
295	206	206251	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ландыш» села Устиновка Балашовского района Саратовской области»
296	206	206261	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Василек» села Заречное Балашовского района Саратовской области»
297	206	206281	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Зернышко» с. Репное Балашовского района Саратовской области»
298	206	206291	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сосенка» села Котоврас Балашовского района Саратовской области»
299	206	206321	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Красная шапочка» села Барки Балашовского района Саратовской области»
300	206	206331	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Огонек» села Малая Семеновка Балашовского района Саратовской области»

335	206	206223	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа р. п. Пинеровка Балашовского района Саратовской области»
336	206	206233	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Репное Балашовского района Саратовской области»
337	206	206243	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Родничок Балашовского района Саратовской области»
338	206	206253	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Соцземледельский Балашовского района Саратовской области»
339	206	206263	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Ст. Хопер Балашовского района Саратовской области»
340	206	206273	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Сухая Елань Балашовского района Саратовской области»
341	206	206283	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Терновка Балашовского района Саратовской области»
342	206	206293	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Тростянка Балашовского района Саратовской области»
343	206	206303	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Хоперское Балашовского района Саратовской области»
344	206	206014	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Привалова Ивана Михайловича с. Алмазово Балашовского района Саратовской области»
345	206	206024	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Ветельный Балашовского района Саратовской области»
346	206	206034	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Дуплятка Балашовского района Саратовской области»
347	206	206044	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Котоврас Балашовского района Саратовской области»
348	206	206054	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Малый Мелик Балашовского района Саратовской области»
349	206	206015	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия им. Героя Советского Союза Ю. А. Гарнаева г. Балашова Саратовской области»
350	206	206025	Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия № 1 г. Балашова Саратовской области
351	206	206106	Муниципальная общеобразовательная школа – интернат «Лицей-интернат г. Балашова Саратовской области»
352	206	206018	Муниципальное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 2 г. Балашова Саратовской области»
353	206	206108	Муниципальное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 3 г. Балашова Саратовской области» при федеральном казенном учреждении «Тюрьма Управления Федеральной службы исполнения наказания по Саратовской области»
354	206	206118	Муниципальное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 4 г. Балашова Саратовской области» при федеральном казенном учреждении «Лечебное исправительное учреждение № 3 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Саратовской области»
Балтайский муниципальный район			
355	207	207000	Отдел образования администрации Балтайского муниципального района Саратовской области
356	207	207010	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа Балтайского муниципального района Саратовской области
357	207	207020	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества Балтайского муниципального района Саратовской области»
358	207	207030	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» Балтайского муниципального района Саратовской области
359	207	207011	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Балтай» Балтайского муниципального района Саратовской области
360	207	207021	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Барнуковка» Балтайского муниципального района Саратовской области
361	207	207031	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Большие Озёрки» Балтайского муниципального района Саратовской области
362	207	207041	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Донгуз» Балтайского муниципального района Саратовской области
363	207	207051	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Пилюгино» Балтайского муниципального района Саратовской области
364	207	207061	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Садовка» Балтайского муниципального района Саратовской области
365	207	207071	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Сосновка» Балтайского муниципального района Саратовской области
366	207	207081	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Столыгино» Балтайского муниципального района Саратовской области

367	207	207091	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Царевщина» Балтайского муниципального района Саратовской области
368	207	207013	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Балтай Балтайского муниципального района Саратовской области
369	207	207023	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Барнуковка Балтайского муниципального района Саратовской области
370	207	207033	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Большие Озерки Балтайского муниципального района Саратовской области
371	207	207043	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Донгуз Балтайского муниципального района Саратовской области
372	207	207053	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Пилюгино Балтайского муниципального района Саратовской области
373	207	207063	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Садовка Балтайского муниципального района Саратовской области
374	207	207073	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Столыпино Балтайского муниципального района Саратовской области
375	207	207083	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Царевщина Балтайского муниципального района Саратовской области
376	207	207014	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с. Сосновка Балтайского муниципального района Саратовской области
Вольский муниципальный район			
377	208	208000	Управление образования администрации Вольского муниципального района Саратовской области
378	208	208010	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Радуга» г. Вольска Саратовской области»
379	208	208020	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа г. Вольска»
380	208	208030	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 1»
381	208	208040	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 3»
382	208	208050	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 4»
383	208	208060	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 5»
384	208	208070	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 6»
385	208	208080	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа»
386	208	208090	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств села Черкасское»
387	208	208100	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств рабочего посёлка Сенной»
388	208	208011	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1 «Ласточка» г. Вольска Саратовской области»
389	208	208021	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 с. Терса Вольского района Саратовской области»
390	208	208031	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Росинка» г. Вольска Саратовской области»
391	208	208041	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 с. Терса Вольского района Саратовской области»
392	208	208051	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Капелька» г. Вольска Саратовской области»
393	208	208061	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Колокольчик» комбинированного вида г. Вольска Саратовской области»
394	208	208071	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 г. Вольска Саратовской области»
395	208	208081	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 г. Вольска Саратовской области»
396	208	208091	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 г. Вольска Саратовской области»
397	208	208101	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 р.п. Сенной Вольского района Саратовской области»
398	208	208111	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Вишенка» г. Вольска Саратовской области»
399	208	208121	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Медвежонок» г. Вольска Саратовской области»

400	208	208131	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Лужок» г. Вольска Саратовской области»
401	208	208141	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 17 «Ладушки» г. Вольска Саратовской области»
402	208	208151	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Рябинка» г. Вольска Саратовской области»
403	208	208161	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 « г. Вольска Саратовской области»
404	208	208171	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Родничок» г. Вольска Саратовской области»
405	208	208181	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 25 «Теремок» г. Вольска Саратовской области»
406	208	208191	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Ягодка» р. п. Сенной Вольского района Саратовской области»
407	208	208201	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 «Сказка» комбинированного вида г. Вольска Саратовской области»
408	208	208211	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 50 р. п. Сенной Вольского района Саратовской области»
409	208	208221	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 51 р. п. Сенной Вольского района Саратовской области»
410	208	208231	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок» с. Черкасское Вольского района Саратовской области»
411	208	208241	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» с. Черкасское Вольского района Саратовской области»
412	208	208251	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Василек» с. Черкасское Вольского района Саратовской области»
413	208	208261	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» с. Белогорное Вольского района Саратовской области»
414	208	208271	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Верхняя Чернавка Вольского района Саратовской области»
415	208	208281	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Колояр Вольского района Саратовской области»
416	208	208291	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Талалихино Вольского района Саратовской области»
417	208	208301	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Кряжим Вольского района Саратовской области»
418	208	208311	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Широкий Буерак Вольского района Саратовской области»
419	208	208321	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Куриловка Вольского района Саратовской области»
420	208	208331	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Калмантай Вольского района Саратовской области»
421	208	208341	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Елховка Вольского района Саратовской области»
422	208	208351	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Тепловка Вольского района Саратовской области»
423	208	208361	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Юловая Маза Вольского района Саратовской области»
424	208	208371	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Звездочка» г. Вольска Саратовской области»
425	208	208381	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Осиновка Вольского района Саратовской области»
426	208	208391	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Островок» г. Вольска Саратовской области»
427	208	208401	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Колобок» г. Вольска Саратовской области»
428	208	208411	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Малышок» г. Вольска Саратовской области»
429	208	208013	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 р. п. Сенной Вольского района Саратовской области»
430	208	208023	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Вольска Саратовской области»
431	208	208033	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Вольска Саратовской области»
432	208	208043	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Вольска Саратовской области»
433	208	208053	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 г. Вольска Саратовской области»

434	208	208063	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 г. Вольска Саратовской области»
435	208	208073	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16 имени Героя Советского Союза К.А. Рябова г. Вольска Саратовской области»
436	208	208083	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17 г. Вольска Саратовской области»
437	208	208093	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19 г. Вольска Саратовской области»
438	208	208103	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 47 р.п. Сенной Вольского района Саратовской области»
439	208	208113	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Колояр Вольского района Саратовской области»
440	208	208123	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Нижняя Чернавка Вольского района Саратовской области»
441	208	208133	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Черкасское Вольского района Саратовской области»
442	208	208143	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Широкий Буерак Вольского района Саратовской области»
443	208	208153	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Терса Вольского района Саратовской области»
444	208	208163	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Верхняя Чернавка Вольского района Саратовской области»
445	208	208173	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Куриловка Вольского района Саратовской области»
446	208	208014	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 10 г. Вольска Саратовской области»
447	208	208024	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Барановка Вольского района Саратовской области»
448	208	208034	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Междуречье Вольского района Саратовской области»
449	208	208044	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Кряжим Вольского района Саратовской области»
450	208	208054	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Ключи Вольского района Саратовской области»
451	208	208064	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Куликовка Вольского района Саратовской области»
452	208	208074	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Талалихино Вольского района Саратовской области»
453	208	208084	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Покурлей Вольского района Саратовской области»
454	208	208094	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Покровка Вольского района Саратовской области»
455	208	208104	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Николаевка Вольского района Саратовской области»
456	208	208114	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Калмантай Вольского района Саратовской области»
457	208	208124	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Богатое Вольского района Саратовской области»
458	208	208015	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия г. Вольска Саратовской области»
459	208	208016	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей г. Вольска Саратовской области»
Воскресенский муниципальный район			
460	209	209000	Отдел образования администрации Воскресенского муниципального района
461	209	209010	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств с. Воскресенское Воскресенского района Саратовской области»
462	209	209020	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Елшанская детская школа искусств» Воскресенского района Саратовской области
463	209	209011	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Гномик» с. Усовка Воскресенского района Саратовской области»
464	209	209021	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Капелька» с. Булгаковка Воскресенского района Саратовской области»
465	209	209031	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка» села Березняки Воскресенского района Саратовской области»
466	209	209041	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» с. Синодское Воскресенского района Саратовской области»
467	209	209051	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» с. Елшанка Воскресенского района Саратовской области»
468	209	209061	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» села Ново-Алексеевка Воскресенского района Саратовской области»

469	209	209071	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Капелька» с. Биктимировка Воскресенского района Саратовской области»
470	209	209081	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Василек» с. Славянка Воскресенского района Саратовской области»
471	209	209091	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» с. Воскресенское Воскресенского района Саратовской области»
472	209	209101	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колобок» села Чардым Воскресенского района Саратовской области»
473	209	209012	Муниципальное образовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа с. Кошели Воскресенского района Саратовской области»
474	209	209022	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа с. Булгаковка Воскресенского района Саратовской области»
475	209	209013	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Воскресенское Воскресенского района Саратовской области»
476	209	209023	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Букатовка Воскресенского района Саратовской области»
477	209	209033	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Елшанка Воскресенского района Саратовской области»
478	209	209043	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Синодское Воскресенского района Саратовской области»
479	209	209053	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Ново-Алексеевка Воскресенского района Саратовской области»
480	209	209014	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Усовка Воскресенского района Саратовской области»
481	209	209024	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Андреевка Воскресенского района Саратовской области»
482	209	209034	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Чардым Воскресенского района Саратовской области»
483	209	209044	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Студеновка Воскресенского района Саратовской области»
484	209	209054	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Медяниково Воскресенского района Саратовской области»
485	209	209064	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Славянка Воскресенского района Саратовской области»
486	209	209074	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Березняки Воскресенского района Саратовской области»
Дергачевский муниципальный район			
487	209	210000	Управление образования администрации Дергачевского муниципального района
488	209	210010	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» р.п. Дергачи Дергачевского района Саратовской области
489	210	210020	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа р.п. Дергачи Саратовской области
490	210	210030	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств р.п. Дергачи»
491	210	210040	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа п. Зерновой»
492	209	210011	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек» р.п. Дергачи Саратовской области
493	210	210021	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» р.п. Дергачи Дергачевского района Саратовской области
494	210	210031	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» р.п. Дергачи Дергачевского района Саратовской области
495	210	210041	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аленушка» р.п. Дергачи Дергачевского района Саратовской области
496	210	210061	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» с. Петропавловка Дергачевского района Саратовской области
497	210	210081	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Росинка» с. Жадовка Дергачевского района Саратовской области
498	210	210091	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Дуслык» с. Верхазовка Дергачевского района Саратовской области
499	210	210101	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Шатлык» с. Сафаровка Дергачевского района Саратовской области
500	210	210111	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Алиса» с. Новоросляевка Дергачевского района Саратовской области
501	210	210121	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п. Демьяс Дергачевского района Саратовской области
502	210	210131	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» п. Советский Дергачевского района Саратовской области

503	210	210141	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» п. Орошаемый Дергачевского района Саратовской области
504	210	210151	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» п. Первомайский Дергачевского района Саратовской области
505	210	210191	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» п. Мирный Дергачевского района Саратовской области
506	210	210201	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Яблонька» п. Зерновой Дергачевского района Саратовской области
507	210	210211	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» с. Антоновка Дергачевского района Саратовской области
508	210	210221	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Василек» с. Васильевка Дергачевского района Саратовской области
509	210	210231	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» п. Восточный Дергачевского района Саратовской области
510	210	210241	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» п. Октябрьский Дергачевского района Саратовской области
511	210	210261	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дружба» р.п. Дергачи Дергачевского района Саратовской области
512	210	210271	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ручеек» п. Свободный Дергачевского района Саратовской области
513	210	210013	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 р.п. Дергачи» Дергачевского района Саратовской области
514	210	210023	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 р.п. Дергачи»
515	210	210033	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Первомайский» Дергачевского района Саратовской области
516	210	210043	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Мирный Дергачевского района Саратовской области»
517	210	210063	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Орошаемый Дергачевского района Саратовской области»
518	210	210073	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Зерновой Дергачевского района Саратовской области»
519	210	210093	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Новоросляевка» Дергачевского района Саратовской области
520	210	210103	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Сафаровка» Дергачевского района Саратовской области
521	210	210123	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Октябрьский» Дергачевского района Саратовской области
522	210	210133	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Восточный Дергачевского района Саратовской области»
523	210	210153	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Красноозёрный» Дергачевского района Саратовской области
524	210	210163	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Верхазовка Дергачевского района Саратовской области
525	210	210173	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Демьяс Дергачевского района Саратовской области»
526	210	210014	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Советский» Дергачевского района Саратовской области
527	210	210024	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Камышево» Дергачевского района Саратовской области
528	210	210034	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Тимонин Дергачевского района Саратовской области»
529	210	210044	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Антоновка Дергачевского района Саратовской области»
530	210	210054	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Жадовка» Дергачевского района Саратовской области
531	210	210064	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Петропавловка Дергачевского района Саратовской области»
532	210	210074	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Алтата» Дергачевского района Саратовской области
Духовницкий муниципальный район			
533	211	211000	Управление образования администрации Духовницкого муниципального района
534	211	211010	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» р.п. Духовницкое Духовницкого района Саратовской области
535	211	211020	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» р.п. Духовницкое Духовницкого района Саратовской области
536	211	211011	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» с. Дубовое Духовницкого района Саратовской области»

537	211	211031	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» с. Горяйновка Духовницкого района Саратовской области»
538	211	211041	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дмитриевский» с. Дмитриевка Духовницкого района Саратовской области»
539	211	211051	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» с. Новозахаркино Духовницкого района Саратовской области»
540	211	211081	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик» р.п. Духовниково Духовницкого района Саратовской области»
541	211	211091	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка» с. Теликовка Духовницкого района Саратовской области»
542	211	211101	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» п. Полеводинский Духовницкого района Саратовской области»
543	211	211702	Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад р.п. Духовниково Духовницкого района Саратовской области»
544	211	211013	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Ново-Захаркино Духовницкого района Саратовской области»
545	211	211023	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Брыковка Духовницкого района Саратовской области»
546	211	211033	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Березовая Лука Духовницкого района Саратовской области»
547	211	211043	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Теликовка Духовницкого района Саратовской области»
548	211	211053	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Дмитриевка Духовницкого района Саратовской области»
549	211	211063	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Горяйновка Духовницкого района Саратовской области»
550	211	211083	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Липовка Духовницкого района Саратовской области»
551	211	211093	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. Г.И. Марчука р.п. Духовниково Духовницкого района Саратовской области»
552	211	211014	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Никольское Духовницкого района Саратовской области»
553	211	211024	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Озерки Духовницкого района Саратовской области»
Екатериновский муниципальный район			
554	212	212000	Управление образования администрации Екатериновского муниципального района
555	212	212010	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Екатериновского района Саратовской области
556	212	212020	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» р.п. Екатериновка Екатериновского района Саратовской области.
557	212	212030	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» р.п. Екатериновка, Саратовской области
558	212	212011	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 1 «Тополек» р.п. Екатериновка Екатериновского района Саратовской области
559	212	212021	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 2 «Улыбка» р.п. Екатериновка Екатериновского района Саратовской области
560	212	212031	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 3 «Березка» р.п. Екатериновка Екатериновского района Саратовской области
561	212	212041	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 4 «Ивушка» с. Бакуры Екатериновского района Саратовской области
562	212	212051	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 5 «Дюймовочка» с. Альшанка Екатериновского района Саратовской области
563	212	212061	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 6 «Светлячок» с. Андреевка Екатериновского района Саратовской области
564	212	212071	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 7 «Малыш» с. Вязовка Екатериновского района Саратовской области
565	212	212081	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 14 «Яблонька» п. Прудовой Екатериновского района Саратовской области
566	212	212091	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 15 «Теремок» п. Индустриальный Екатериновского района Саратовской области
567	212	212101	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 16 с. Слатуха Екатериновского района Саратовской области
568	212	212013	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 1 р.п. Екатериновка Екатериновского района Саратовской области
569	212	212023	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 2 р.п. Екатериновка Екатериновского района Саратовской области
570	212	212033	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Альшанка Екатериновского района Саратовской области

571	212	212043	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Андреевка Екатериновского района Саратовской области
572	212	212053	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Бакуры Екатериновского района Саратовской области
573	212	212063	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Бутурлинка Екатериновского района Саратовской области
574	212	212073	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Воронцовка Екатериновского района Саратовской области
575	212	212083	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Вязовка Екатериновского района Саратовской области
576	212	212093	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Галахово Екатериновского района Саратовской области
577	212	212103	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Ивановка Екатериновского района Саратовской области
578	212	212113	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа п. Индустриальный Екатериновского района Саратовской области
579	212	212123	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Колено Екатериновского района Саратовской области
580	212	212133	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Комаровка Екатериновского района Саратовской области
581	212	212143	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Кипцы Екатериновского района Саратовской области
582	212	212153	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Крутояр Екатериновского района Саратовской области
583	212	212163	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Кручи Екатериновского района Саратовской области
584	212	212173	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Новоселовка Екатериновского района Саратовской области
585	212	212183	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа п. Прудовой Екатериновского района Саратовской области
586	212	212193	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Сластуха Екатериновского района Саратовской области
587	212	212203	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Упоровка Екатериновского района Саратовской области
588	212	212213	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа п. Юбилейный Екатериновского района Саратовской области
Ершовский муниципальный район			
589	213	213000	Управление образования администрации Ершовского муниципального района
590	213	213010	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа города Ершова Саратовской области»
591	213	213020	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества г. Ершова Саратовской области»
592	213	213030	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» города Ершова Саратовской области
593	213	213011	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Тополь» г. Ершова Саратовской области»
594	213	213021	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 2 «Машенька» г. Ершова Саратовской области»
595	213	213031	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3 «Звездочка» г. Ершова Саратовской области»
596	213	213041	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Родничок» с. Антоновка Ершовского района Саратовской области»
597	213	213051	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Малышок» г. Ершова Саратовской области»
598	213	213061	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 7 «Солнышко» г. Ершова Саратовской области»
599	213	213071	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Гномик» п. Прудовой Ершовского района Саратовской области»
600	213	213081	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Теремок» г. Ершова Саратовской области»
601	213	213091	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Колокольчик» п. Тулайково Ершовского района Саратовской области»
602	213	213101	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Одуванчик» п. Новосельский Ершовского района Саратовской области»
603	213	213121	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Светлячок» п. Целинный Ершовского района Саратовской области»
604	213	213141	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Колокольчик» с. Новорепное Ершовского района Саратовской области»

605	213	213151	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Калинка» с. Орлов-Гай Ершовского района Саратовской области»
606	213	213161	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Ромашка» с. Васильевка Ершовского района Саратовской области»
607	213	213171	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Сказка» с. Рефлектор Ершовского района Саратовской области»
608	213	213181	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Улыбка» с. Перекопное Ершовского района Саратовской области»
609	213	213191	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Вишенка» с. Миус Ершовского района Саратовской области»
610	213	213201	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Дюймовочка» п. Садовый Ершовского района Саратовской области»
611	213	213211	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Рябинка» с. Моховое Ершовского района Саратовской области»
612	213	213221	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Веселая семейка» п. Кушумский Ершовского района Саратовской области»
613	213	213231	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Березка» с. Орлов-Гай Ершовского района Саратовской области»
614	213	213241	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 «Зернышко» п. Южный Ершовского района Саратовской области»
615	213	213271	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 «Морозко» п. Лесной Ершовского района Саратовской области»
616	213	213281	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 «Ивушка» г. Ершова Саратовской области»
617	213	213291	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 «Золотое зернышко» п. Учебный Ершовского района Саратовской области»
618	213	213301	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34 «Василек-1» г. Ершова Саратовской области»
619	213	213311	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 35 «Аленушка-1» г. Ершова Саратовской области»
620	213	213702	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад с. Новая Краснянка Ершовского района Саратовской области»
621	213	213013	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Ершова Саратовской области»
622	213	213023	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Ершова Саратовской области»
623	213	213033	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Ершова Саратовской области»
624	213	213043	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Ершова Саратовской области»
625	213	213053	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Ершова Саратовской области»
626	213	213063	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Лобки Ершовского района Саратовской области»
627	213	213073	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Миус Ершовского района Саратовской области»
628	213	213083	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Орлов-Гай Ершовского района Саратовской области»
629	213	213093	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Чапаевка Ершовского района Саратовской области»
630	213	213113	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Моховое Ершовского района Саратовской области»
631	213	213123	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Новорепное Ершовского района Саратовской области»
632	213	213133	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Учебный Ершовского района Саратовской области»
633	213	213143	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Рефлектор Ершовского района Саратовской области»
634	213	213153	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Краснянка Ершовского района Саратовской области»
635	213	213163	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Целинный Ершовского района Саратовской области»
636	213	213173	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Кушумский Ершовского района Саратовской области»
637	213	213183	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Красный Боец Ершовского района Саратовской области»
638	213	213203	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Антоновка Ершовского района Саратовской области»

639	213	213213	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Перекопное Ершовского района Саратовской области»
640	213	213223	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Новосельский Ершовского района Саратовской области»
641	213	213233	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Дмитриевка Ершовского района Саратовской области»
642	213	213054	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Черная Падина Ершовского района Саратовской области»
643	213	213064	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Сокорная Балка Ершовского района Саратовской области»
Ивантеевский муниципальный район			
644	214	214000	Управление образованием администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области
645	214	214010	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования для детей Ивантеевского района Саратовской области»
646	214	214020	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества Ивантеевского района Саратовской области»
647	214	214030	Муниципальное Бюджетное Учреждение Дополнительного Образования «Детская Школа Искусств с. Ивантеевка» Саратовской области
648	214	214011	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Мирный Ивантеевского района Саратовской области»
649	214	214021	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» с. Раевка Ивантеевского района Саратовской области»
650	214	214031	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» п. Знаменский Ивантеевского района Саратовской области»
651	214	214041	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» с. Николаевка Ивантеевского района Саратовской области»
652	214	214051	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дюймовочка» с. Ивантеевка Ивантеевского района Саратовской области»
653	214	214061	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Аленушка» с. Ивановка Ивантеевского района Саратовской области»
654	214	214081	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Бартеневка Ивантеевского района Саратовской области»
655	214	214091	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Колосок» с. Ивантеевка Ивантеевского района Саратовской области»
656	214	214013	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Ивантеевка Ивантеевского района Саратовской области»
657	214	214023	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Знаменский Ивантеевского района Саратовской области»
658	214	214033	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Николаевка Ивантеевского района Саратовской области»
659	214	214043	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Бартеневка Ивантеевского района Саратовской области»
660	214	214053	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Ивановка Ивантеевского района Саратовской области»
661	214	214063	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Яблонувый Гай Ивантеевского района Саратовской области»
662	214	214014	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Канаевка Ивантеевского района Саратовской области»
663	214	214024	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Клевенка Ивантеевского района Саратовской области»
664	214	214034	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Чернава Ивантеевского района Саратовской области»
665	214	214044	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Арбузовка Ивантеевского района Саратовской области»
666	214	214054	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Раевка Ивантеевского района Саратовской области»
667	214	214064	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Восточный Ивантеевского района Саратовской области»
668	214	214015	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия с. Ивантеевка Ивантеевского района Саратовской области»
Калининский муниципальный район			
669	215	215000	Управление образования администрации Калининского муниципального района
670	215	215010	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества г. Калининска Саратовской области»
671	215	215020	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа г. Калининска Саратовской области»

774	217	217020	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» г. Красный Кут
775	217	217030	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа» г. Красный Кут
776	217	217040	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Краснокутского района Саратовской области
777	217	217011	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Звездочка» г. Красный Кут Саратовской области»
778	217	217021	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Колокольчик» г. Красный Кут Саратовской области»
779	217	217031	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Радуга» г. Красный Кут Саратовской области»
780	217	217041	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Ромашка» с. Ахмат Краснокутского района Саратовской области»
781	217	217051	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Елочка» с. Дьяковка Краснокутского района Саратовской области»
782	217	217061	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Василек» с. Рекорд Краснокутского района Саратовской области
783	217	217071	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Лужок» с. Первомайское Краснокутского района Саратовской области»
784	217	217081	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Улыбка» с. Интернациональное Краснокутского района Саратовской области»
785	217	217091	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Колокольчик» с. Усатово Краснокутского района Саратовской области»
786	217	217101	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Вишенка» с. Кирово Краснокутского района Саратовской области»
787	217	217111	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Малышок» с. Ямское Краснокутского района Саратовской области»
788	217	217121	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Огонек» с. Комсомольское Краснокутского района Саратовской области»
789	217	217131	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Журавлик» с. Верхний Еруслан Краснокутского района Саратовской области»
790	217	217141	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Одуванчик» с. Норки Краснокутского района Саратовской области»
791	217	217151	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Аленушка» с. Журавлевка Краснокутского района Саратовской области»
792	217	217161	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Зернышко» п. Семенной Краснокутского района Саратовской области»
793	217	217171	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Ручеек» с. Лавровка Краснокутского района Саратовской области»
794	217	217181	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Белочка» с. Карпенка Краснокутского района Саратовской области»
795	217	217191	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Зоренька» с. Лепехинка Краснокутского района Саратовской области»
796	217	217201	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Лужок» с. Ждановка Краснокутского района Саратовской области»
797	217	217211	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Солнышко» г. Красный Кут Саратовской области»
798	217	217221	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 «Золотой ключик» с. Константиновка Краснокутского района Саратовской области»
799	217	217231	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Флажок» г. Красный Кут Саратовской области»
800	217	217241	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 «Теремок» п. Загородный Краснокутского района Саратовской области»
801	217	217251	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28 «Малыш» с. Чкалово Краснокутского района Саратовской области»
802	217	217261	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Дюймовочка» с. Репное Краснокутского района Саратовской области
803	217	217013	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 1 г. Красный Кут Саратовской области
804	217	217023	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 2 г. Красный Кут Саратовской области
805	217	217033	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 3 г. Красный Кут Саратовской области
806	217	217043	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Логиновка Краснокутского района Саратовской области
807	217	217053	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Лепехинка Краснокутского района Саратовской области

808	217	217063	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Первомайское Краснокутского района Саратовской области
809	217	217073	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Журавлевка Краснокутского района Саратовской области
810	217	217083	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Рекорд Краснокутского района Саратовской области
811	217	217093	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Кирово Краснокутского района Саратовской области
812	217	217103	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Интернациональное Краснокутского района Саратовской области
813	217	217113	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Лебедевка Краснокутского района Саратовской области
814	217	217123	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Комсомольское Краснокутского района Саратовской области
815	217	217133	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Дьяковка Краснокутского района Саратовской области
816	217	217143	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Ямское Краснокутского района Саратовской области
817	217	217153	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Карпенка Краснокутского района Саратовской области
818	217	217014	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с. Чкалово Краснокутского района Саратовской области
819	217	217024	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с. Усатово Краснокутского района Саратовской области
820	217	217034	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа п. Семенной Краснокутского района Саратовской области
Краснопартизанский муниципальный район			
821	218	218000	Отдел образования администрации Краснопартизанского муниципального района
822	218	218010	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Районный Дом детского творчества р.п. Горный Краснопартизанского района Саратовской области»
823	218	218020	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа с.Большая Сакма Краснопартизанского района Саратовской области»
824	218	218030	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа» п.Горный Краснопартизанского района Саратовской области
825	218	218011	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Родничок» п. Горный Краснопартизанского района Саратовской области
826	218	218021	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Малыш» п. Горный Краснопартизанского района Саратовской области
827	218	218031	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Теремок» п. Горный Краснопартизанского района Саратовской области
828	218	218041	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Солнышко» п. Петровский Краснопартизанского района Саратовской области
829	218	218051	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Ландыш» с. Сулак Краснопартизанского района Саратовской области
830	218	218071	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Колосок» с. Большая Сакма Краснопартизанского района Саратовской области
831	218	218081	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Буратино» с. Савельевка Краснопартизанского района Саратовской области
832	218	218091	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Василек» с. Раздольное Краснопартизанского района Саратовской области
833	218	218101	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 «Ручеек» с. Толстовка Краснопартизанского района Саратовской области
834	218	218111	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Одуванчик» с. Милорадовка Краснопартизанского района Саратовской области
835	218	218023	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Сулак Краснопартизанского района Саратовской области»
836	218	218033	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Горный Краснопартизанского района Саратовской области»
837	218	218043	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Милорадовка Краснопартизанского района Саратовской области»
838	218	218063	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Римско-Корсаковка Краснопартизанского района Саратовской области»
839	218	218073	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Петровский Краснопартизанского района Саратовской области»
Лысогорский муниципальный район			
840	219	219000	Отдел образования администрации Лысогорского муниципального района
841	219	219010	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования для детей» Лысогорского района Саратовской области»

842	219	219020	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Лысогорская детская школа искусств»
843	219	219011	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Берёзка» р.п. Лысье Горы Лысогорского района Саратовской области
844	219	219021	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Радуга» р.п. Лысье Горы Лысогорского района Саратовской области
845	219	219031	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Светлячок» р.п. Лысье Горы Лысогорского района Саратовской области
846	219	219071	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Солнышко» с. Большие Копёны Лысогорского района Саратовской области
847	219	219081	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Золотой петушок» с. Бутырки Лысогорского района Саратовской области
848	219	219101	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Тополёк» с. Ключи Лысогорского района Саратовской области
849	219	219121	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Малыш» с. Новая Красавка Лысогорского района Саратовской области
850	219	219131	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Родничок» п. Октябрьский Лысогорского района Саратовской области
851	219	219141	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Мотылёк» п. Раздольное Лысогорского района Саратовской области
852	219	219171	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Колокольчик» с. Широкий Карамыш Лысогорского района Саратовской области
853	219	219191	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Калинка» с. Большая Каменка Лысогорского района Саратовской области
854	219	219201	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Рябинка» с. Чадаевка Лысогорского района Саратовской области
855	219	219211	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Ёлочка» п. Барсучий Лысогорского района Саратовской области
856	219	219013	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 р.п. Лысье Горы Саратовской области»
857	219	219023	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 р.п. Лысье Горы Саратовской области»
858	219	219033	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Большая Дмитриевка Лысогорского района Саратовской области»
859	219	219043	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Большая Рельня Лысогорского района Саратовской области»
860	219	219053	«Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Большие Копёны Лысогорского района Саратовской области»
861	219	219063	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Бутырки Лысогорского муниципального района Саратовской области»
862	219	219093	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Ключи Лысогорского муниципального района Саратовской области»
863	219	219103	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Небезжино Лысогорского района Саратовской области»
864	219	219113	«Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Новая Красавка Лысогорского района Саратовской области»
865	219	219123	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Октябрьский Лысогорского района Саратовской области»
866	219	219133	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Раздольное Лысогорского района Саратовской области»
867	219	219143	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Урицкое Лысогорского муниципального района Саратовской области»
868	219	219153	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Шереметьевка Лысогорского района Саратовской области»
869	219	219163	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Широкий Карамыш Лысогорского района Саратовской области»
870	219	219173	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Яблочный Лысогорского района Саратовской области»
871	219	219014	«Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с. Атаевка Лысогорского района Саратовской области»
872	219	219034	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Чадаевка Лысогорского района Саратовской области»
873	219	219044	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа имени Н.Д. Серова с. Юнгеровка Лысогорского района Саратовской области»
874	219	219054	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с. Двоенка Лысогорского района Саратовской области»
Марксовский муниципальный район			
875	220	220000	Комитет образования администрации Марксовского муниципального района

876	220	220010	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей – Центр внешкольной работы г. Маркса Саратовской области
877	220	220020	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детская школа искусств № 1 г. Маркса Саратовской области
878	220	220030	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей – Детская школа искусств № 2 г. Маркса Саратовской области
879	220	220011	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 2 г. Маркса Саратовской области
880	220	220021	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 6 г. Маркса Саратовской области
881	220	220031	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 8 г. Маркса Саратовской области
882	220	220041	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 9 г. Маркса Саратовской области
883	220	220051	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 10 г. Маркса Саратовской области
884	220	220061	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому развитию детей № 14» г. Маркса Саратовской области
885	220	220071	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка – детский сад № 15 г. Маркса Саратовской области
886	220	220081	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 16 г. Маркса Саратовской области
887	220	220091	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 19 с. Подлесное Марковского района, Саратовской области.
888	220	220101	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад с. Баскатовка Марковского района Саратовской области
889	220	220111	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад с. Бобровка Марковского района Саратовской области
890	220	220121	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад с. Бородаевка Марковского района Саратовской области
891	220	220131	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад п. Водопьяновка Марковского района Саратовской области
892	220	220141	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад с. Звонаревка Марковского района Саратовской области
893	220	220151	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад с. Зоркино Марковского района Саратовской области
894	220	220161	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад с. Липовка Марковского района Саратовской области
895	220	220171	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад с. Калининское Марковского района Саратовской области
896	220	220181	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад с. Каменка Марковского района Саратовской области
897	220	220191	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад с. Караман Марковского района Саратовской области
898	220	220201	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад с. Кировское Марковского района Саратовской области
899	220	220211	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад п. Колос Марковского района Саратовской области
900	220	220221	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад с. Орловское Марковского района Саратовской области
901	220	220231	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад п. Осиновский Марковского района Саратовской области
902	220	220241	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад с. Павловка Марковского района Саратовской области
903	220	220251	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад с. Полековское Марковского района Саратовской области
904	220	220261	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад с. Приволжское Марковского района Саратовской области
905	220	220271	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад с. Раскатово Марковского района Саратовской области
906	220	220281	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад с. Ястребовка Марковского района Саратовской области
907	220	220291	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 1 г. Маркса Саратовской области
908	220	220013	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 1 г. Маркса Саратовской области
909	220	220023	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 3 г. Маркса Саратовской области им. Л.Г. Венедиктовой

910	220	220033	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 4 г. Маркса Саратовской области
911	220	220043	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 6 г. Маркса Саратовской области
912	220	220053	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Баскатовка Марковского района Саратовской области
913	220	220063	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Звонаревка Марковского района Саратовской области
914	220	220073	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Зоркино Марковского района Саратовской области
915	220	220083	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Калининское Марковского района Саратовской области
916	220	220093	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Каменка Марковского района Саратовской области
917	220	220103	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Кировское Марковского района Саратовской области
918	220	220113	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа п. Колос Марковского района Саратовской области
919	220	220123	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Липовка Марковского района Саратовской области
920	220	220133	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Орловское Марковского района Саратовской области
921	220	220143	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа п. Осиновский Марковского района Саратовской области
922	220	220153	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Павловка Марковского района Саратовской области
923	220	220163	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Подлесное Марковского района Саратовской области им. Ю.В. Фисенко
924	220	220173	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Полековское Марковского района Саратовской области
925	220	220183	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Приволжское Марковского района Саратовской области
926	220	220193	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Раскатово Марковского района Саратовской области
927	220	220203	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа п. им. Тельмана Марковского района Саратовской области
928	220	220213	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Фурманово Марковского района Саратовской области
929	220	220014	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с. Березовка Марковского района Саратовской области
930	220	220024	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с. Бородаевка Марковского района Саратовской области
931	220	220034	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа п. Водопьяновка Марковского района Саратовской области
932	220	220044	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с. Вознесенка Марковского района Саратовской области
933	220	220054	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с. Георгиевка Марковского района Саратовской области
934	220	220064	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с. Караман Марковского района Саратовской области
935	220	220074	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с. Семеновка Марковского района Саратовской области
936	220	220084	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с. Яблоня Марковского района Саратовской области
937	220	220094	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с. Ястребовка Марковского района Саратовской области
938	220	220016	Муниципальное общеобразовательное учреждение – Лицей г. Маркса Саратовской области
Новобурасский муниципальный район			
939	221	221000	Управление образования администрации Новобурасского муниципального района
940	221	221010	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества р.п. Новые Бурасы Саратовской области»
941	221	221020	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа р.п. Новые Бурасы Саратовской области»
942	221	221030	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» Управления культуры и кино администрации Новобурасского района Саратовской области
943	221	221021	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 с. Тепловка Новобурасского района Саратовской области»

978	222	222020	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» г. Новоузенска Саратовской области
979	222	222030	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» г. Новоузенска Саратовской области
980	222	222011	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Ручеек» г. Новоузенска Саратовской области»
981	222	222021	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Радуга» г. Новоузенска Саратовской области»
982	222	222031	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Дружба» г. Новоузенска Саратовской области»
983	222	222041	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Колосок» г. Новоузенска Саратовской области»
984	222	222051	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Новоузенска Саратовской области»
985	222	222061	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Березка» г. Новоузенска Саратовской области»
986	222	222071	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Тополек» п. Радищево Новоузенского района Саратовской области»
987	222	222081	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Ромашка» п. Алгайский Новоузенского района Саратовской области»
988	222	222091	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Колосок» с. Петропавловка Новоузенского района Саратовской области»
989	222	222101	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Дюймовочка» п. Узенский Новоузенского района Саратовской области»
990	222	222111	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Малыш» п. Мирный Новоузенского района Саратовской области»
991	222	222121	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Колосок» с. Дмитриевка Новоузенского района Саратовской области»
992	222	222131	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Капелька» с. Куриловка Новоузенского района Саратовской области»
993	222	222141	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Солнышко» с. Куриловка Новоузенского района Саратовской области»
994	222	222151	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Колосок» с. Куриловка Новоузенского района Саратовской области»
995	222	222161	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Малышок» п. Ближний Новоузенского района Саратовской области»
996	222	222171	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Колосок» п. Чертанла Новоузенского района Саратовской области»
997	222	222181	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Солнышко» с. Олоновка Новоузенского района Саратовской области»
998	222	222191	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 «Сказка» с. Бессоновка Новоузенского района Саратовской области»
999	222	222201	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Сказка» с. Солянка Новоузенского района Саратовской области»
1000	222	222211	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 «Улыбка» с. Пограничное Новоузенского района Саратовской области»
1001	222	222221	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28 «Колосок» п. Дюрский Новоузенского района Саратовской области»
1002	222	222231	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Сказка» п. Первомайский Новоузенского района Саратовской области»
1003	222	222241	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 «Ручеек» п. Чилижный Новоузенского района Саратовской области»
1004	222	222251	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 «Ягодка» п. Основной Новоузенского района Саратовской области»
1005	222	222261	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 «Дружба» п. Песчаный Мар Новоузенского района Саратовской области»
1006	222	222271	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33 «Колокольчик» п. Шукеев Новоузенского района Саратовской области»
1007	222	222013	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Новоузенска Саратовской области»
1008	222	222023	Муниципальное общеобразовательное учреждение «средняя общеобразовательная школа № 3 п. Алгайский Новоузенского района Саратовской области»
1009	222	222033	Муниципальное общеобразовательное учреждение «средняя общеобразовательная школа № 4 г. Новоузенска Саратовской области»
1010	222	222043	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 с. Петропавловка Новоузенского района Саратовской области»
1011	222	222053	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 п. Дюрский Новоузенского района Саратовской области»

1012	222	222063	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Новоузенска Саратовской области»
1013	222	222073	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 с. Пограничное Новоузенского района Саратовской области»
1014	222	222083	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Радищево Новоузенского района Саратовской области»
1015	222	222093	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. Героя Советского Союза Ф. Д. Глухова п. Основной Новоузенского района Саратовской области»
1016	222	222103	Муниципальное общеобразовательное учреждение «средняя общеобразовательная школа с. Куриловка Новоузенского района Саратовской области»
1017	222	222113	Муниципальное общеобразовательное учреждение «средняя общеобразовательная школа с. Дмитриевка Новоузенского района Саратовской области»
1018	222	222014	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 2 г. Новоузенска Саратовской области»
1019	222	222024	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 9 им. Героя Советского Союза А. В. Райкунова с. Олоновка Новоузенского района Саратовской области»
1020	222	222034	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Бессоновка Новоузенского района Саратовской области»
1021	222	222044	Муниципальное общеобразовательное учреждение «основная общеобразовательная школа п. Четранла Новоузенского района Саратовской области»
Озинский муниципальный район			
1023	223	223000	Управление образования администрации Озинского муниципального района
1024	223	223010	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом школьников р. п. Озинки» Озинского района Саратовской области
1025	223	223020	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа р. п. Озинки»
1026	223	223030	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Озинская детская школа искусств
1027	223	223011	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Улыбка» р. п. Озинки Озинского района Саратовской области
1028	223	223021	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Радуга» р. п. Озинки Озинского района Саратовской области
1029	223	223031	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Теремок» р. п. Озинки Озинского района Саратовской области
1030	223	223041	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Колосок» р. п. Озинки Озинского района Саратовской области
1031	223	223051	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Сказка» р. п. Озинки Озинского района Саратовской области
1032	223	223061	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Березка» р. п. Озинки Озинского района Саратовской области
1033	223	223071	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Синегорский» Озинского района Саратовской области
1034	223	223081	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Балаши» Озинского района Саратовской области
1035	223	223091	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Первоцелинный» Озинского района Саратовской области
1036	223	223101	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Пигари» Озинского района Саратовской области
1037	223	223111	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Старые Озинки» Озинского района Саратовской области
1038	223	223121	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Новочерниговка» Озинского района Саратовской области
1039	223	223131	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Липовский» Озинского района Саратовской области
1040	223	223141	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Непряхин» Озинского района Саратовской области
1041	223	223151	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Солянка» Озинского района Саратовской области
1042	223	223161	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Белоглинный» Озинского района Саратовской области
1043	223	223171	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Сланцевый Рудник» Озинского района Саратовской области
1044	223	223181	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Модин» Озинского района Саратовской области
1045	223	223191	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Светлое Озеро» Озинского района Саратовской области

1079	224	224141	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Пригорки Перелюбского муниципального района Саратовской области»
1080	224	224013	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Грачев Куст Перелюбского муниципального района Саратовской области»
1081	224	224023	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Ивановка Перелюбского муниципального района Саратовской области»
1082	224	224033	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Калинин Перелюбского муниципального района Саратовской области»
1083	224	224043	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Молодежный Перелюбского муниципального района Саратовской области»
1084	224	224053	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Натальин Яр Перелюбского муниципального района Саратовской области»
1085	224	224063	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. П. Н. Бережнова села Нижняя Покровка Перелюбского муниципального района Саратовской области»
1086	224	224073	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Октябрьский Перелюбского муниципального района Саратовской области»
1087	224	224083	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Целинный Перелюбского муниципального района Саратовской области»
1088	224	224093	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. М. М. Рудченко с. Перелюб Перелюбского муниципального района Саратовской области»
1089	224	224014	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Тепловский Перелюбского муниципального района Саратовской области»
1090	224	224024	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Смородинка Перелюбского муниципального района Саратовской области»
1091	224	224034	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Холманка Перелюбского муниципального района Саратовской области»
1092	224	224044	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Кучумбетово Перелюбского муниципального района Саратовской области»
1093	224	224054	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Пригорки Перелюбского муниципального района Саратовской области»
1094	224	224064	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа х. Тараховка Перелюбского муниципального района Саратовской области»
Петровский муниципальный район			
1095	225	225000	Управление образования администрации Петровского муниципального района Саратовской области
1096	225	225010	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр г. Петровска Саратовской области»
1097	225	225020	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа имени Т. В. Казанкиной г. Петровска Саратовской области»
1098	225	225030	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Петровская детская школа искусств им. С. Н. Кнушевицкого»
1099	225	225011	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Звездочка» г. Петровска Саратовской области
1100	225	225021	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Колосок» г. Петровска Саратовской области
1101	225	225031	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Тополь» г. Петровска Саратовской области
1102	225	225041	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Березка» г. Петровска Саратовской области
1103	225	225051	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Лучик» г. Петровска Саратовской области
1104	225	225061	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Рябинка» г. Петровска Саратовской области
1105	225	225071	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Сказка» г. Петровска Саратовской области
1106	225	225081	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Ручеек» г. Петровска Саратовской области
1107	225	225091	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 16 «Радуга» г. Петровска Саратовской области
1108	225	225101	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 «Рождественский» г. Петровска Саратовской области
1109	225	225111	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Незабудка» деревни Абодим Петровского района Саратовской области
1110	225	225121	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ласточка» села Березовка Петровского района Саратовской области
1111	225	225131	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» села Березовка 1-я Петровского района Саратовской области

1145	225	225144	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа посёлка Студёный Петровского района Саратовской области»
Питерский муниципальный район			
1146	226	226000	Муниципальное учреждение Управление образования администрации Питерского муниципального района
1147	226	226010	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» Питерского района Саратовской области
1148	226	226020	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская юношеская спортивная школа» село Питерка Питерского района Саратовской области
1149	226	226030	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» села Питерка Питерского района Саратовской области
1150	226	226011	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» села Питерка Питерского района Саратовской области
1151	226	226021	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Чебурашка» села Питерка Питерского района Саратовской области
1152	226	226031	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка» села Питерка Питерского района Саратовской области
1153	226	226041	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополек» села Малый Узень Питерского района Саратовской области
1154	226	226051	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» села Агафоновка Питерского района Саратовской области
1155	226	226061	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Полянка» села Запрудное Питерского района Саратовской области
1156	226	226071	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ручеек» поселка Нива Питерского района Саратовской области
1157	226	226081	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Полюшко» поселка Нариманово Питерского района Саратовской области
1158	226	226091	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» станции Питерка Питерского района Саратовской области
1159	226	226101	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка» поселка Новореченский Питерского района Саратовской области
1160	226	226111	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Вишенка» поселка Зеленый Луг Питерского района Саратовской области
1161	226	226121	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Родничок» села Моршанка Питерского района Саратовской области
1162	226	226131	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» села Мироновка Питерского района Саратовской области
1163	226	226141	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» села Новотулка Питерского района Саратовской области
1164	226	226151	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ивушка» села Козловка Питерского района Саратовской области
1165	226	226161	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» села Алексашкино Питерского района Саратовской области
1166	226	226171	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ягодка» поселка Привольный Питерского района Саратовской области
1167	226	226181	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» поселка Трудовик Питерского района Саратовской области
1168	226	226191	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик» поселка Опытная станция Питерского района Саратовской области
1169	226	226013	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Питерка Питерского района Саратовской области»
1170	226	226023	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Мироновка Питерского района Саратовской области»
1171	226	226033	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа село Новотулка Питерского района Саратовской области»
1172	226	226043	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа поселка Трудовик Питерского района Саратовской области»
1173	226	226053	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Агафоновка Питерского района Саратовской области»
1174	226	226063	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Запрудное Питерского района Саратовской области»
1175	226	226073	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Малый Узень Питерского района Саратовской области»
1176	226	226083	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Алексашкино Питерского района Саратовской области»
1177	226	226093	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Нива Питерского района Саратовской области»
1178	226	226103	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Козловка Питерского района Саратовской области»

1179	226	226113	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа поселка Новореченский Питерского района Саратовской области»
1180	226	226123	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа поселок Нариманово Питерского района Саратовской области»
Пугачевский муниципальный район			
1181	227	227000	Управление образования администрации Пугачевского муниципального района
1182	227	227010	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества»
1183	227	227020	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Пугачевская детско-юношеская спортивная школа»
1184	227	227030	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств города Пугачева Саратовской области»
1185	227	227011	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 г. Пугачева Саратовской области»
1186	227	227021	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 г. Пугачева Саратовской области»
1187	227	227031	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 г. Пугачева Саратовской области»
1188	227	227041	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 г. Пугачева Саратовской области»
1189	227	227051	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 г. Пугачева Саратовской области»
1190	227	227061	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 г. Пугачева Саратовской области»
1191	227	227071	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 г. Пугачева Саратовской области»
1192	227	227081	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 г. Пугачева Саратовской области»
1193	227	227091	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 г. Пугачева Саратовской области»
1194	227	227101	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 г. Пугачева Саратовской области»
1195	227	227121	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 г. Пугачева Саратовской области»
1196	227	227131	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Бажановский Пугачевского района Саратовской области»
1197	227	227141	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Большая Таволожка Пугачевского района Саратовской области»
1198	227	227151	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Березово Пугачевского района Саратовской области»
1199	227	227161	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Бобровка Пугачевского района Саратовской области»
1200	227	227171	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Бобровый Гай Пугачевского района Саратовской области»
1201	227	227181	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Давыдовка Пугачевского района Саратовской области»
1202	227	227191	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Жестянка Пугачевского района Саратовской области»
1203	227	227201	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка» п. Заволжский Пугачевского района Саратовской области»
1204	227	227211	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» п. Заволжский Пугачевского района Саратовской области»
1205	227	227221	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Карловка Пугачевского района Саратовской области»
1206	227	227231	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Каменка Пугачевского района Саратовской области»
1207	227	227241	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Камелик Пугачевского района Саратовской области»
1208	227	227251	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Клиновка Пугачевского района Саратовской области»
1209	227	227261	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Красная Речка Пугачевского района Саратовской области»
1210	227	227271	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Любичкое Пугачевского района Саратовской области»
1211	227	227291	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Надеждинка Пугачевского района Саратовской области»
1212	227	227301	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Новая Порубежка Пугачевского района Саратовской области»

1280	228	228093	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Владимирский Ровенского муниципального района Саратовской области»
1281	228	228103	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Луговское Ровенского муниципального района Саратовской области»
1282	228	228014	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Яблоновка Ровенского муниципального района Саратовской области»
1283	228	228024	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Новокаменка Ровенского муниципального района Саратовской области»
1284	228	228034	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Лиманное Ровенского муниципального района Саратовской области»
Романовский муниципальный район			
1285	229	229000	Отдел образования администрации Романовского муниципального района Саратовской области
1286	229	229010	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом пионеров и школьников» Романовского района Саратовской области»
1287	229	229020	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Романовская детско-юношеская спортивная школа»
1288	229	229030	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств р.п. Романовка»
1289	229	229011	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Сказка» р.п. Романовка Романовского района Саратовской области
1290	229	229021	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 1 «Теремок»
1291	229	229031	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Надежда»
1292	229	229041	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – «Детский сад «Берёзка» п. Красноармейский Романовского района Саратовской области»
1293	229	229051	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – «Детский сад «Искорка» п. Алексеевский Романовского района Саратовской области»
1294	229	229061	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – «Детский сад Колосок» с. Мордовский Карай Романовского района Саратовской области
1295	229	229071	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Ласточка» с. Подгорное Романовского района Саратовской области
1296	229	229081	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – «Детский сад Золотой ключик» с. Усть-Щербедино Романовского района Саратовской области
1297	229	229091	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Солнышко» с. Бобылевка Романовского района Саратовской области
1298	229	229101	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Колокольчик»
1299	229	229013	Муниципальное общеобразовательное учреждение Романовская средняя общеобразовательная школа р.п. Романовка Романовского района Саратовской области
1300	229	229023	Муниципальное общеобразовательное учреждение Большекарайская средняя общеобразовательная школа села Большой Карай Романовского района Саратовской области
1301	229	229033	Муниципальное общеобразовательное учреждение Исковская средняя общеобразовательная школа п. Алексеевский Романовского района Саратовской области
1302	229	229043	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Малощербединская средняя общеобразовательная школа с. Малое Щербедино Романовского района Саратовской области»
1303	229	229053	Муниципальное общеобразовательное учреждение Мордовокарайская средняя общеобразовательная школа села Мордовский Карай Романовского района Саратовской области
1304	229	229063	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Подгорненская средняя общеобразовательная школа с. Подгорное Романовского района Саратовской области»
1305	229	229073	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Усть-Щербединская средняя общеобразовательная школа с. Усть-Щербедино Романовского района Саратовской области»
1306	229	229014	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Краснолиманская основная общеобразовательная школа п. Красноармейский Романовского района Саратовской области»
1307	229	229024	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бобылёвская основная общеобразовательная школа с. Бобылёвка Романовского района Саратовской области»
1308	229	229034	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Инясево Романовского района Саратовской области»
1309	229	229044	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Осиновка Романовского района Саратовской области»
1310	229	229054	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа пос. Памятка Романовского района Саратовской области»
Ртищевский муниципальный район			
1311	230	230000	Управление общего образования администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области
1312	230	230010	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей – «Дом детского творчества «Гармония» г. Ртищево Саратовской области»

1313	230	230020	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей – «Центр детского творчества «Светлячок» г. Ртищево Саратовской области»
1314	230	230030	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Станция юных техников г. Ртищево Саратовской области
1315	230	230040	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа г. Ртищево Саратовской области»
1316	230	230050	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» им. В. В. Толкуновой
1317	230	230011	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Солнышко» г. Ртищево Саратовской области»
1318	230	230021	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Колобок» г. Ртищево Саратовской области»
1319	230	230031	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Сказка» г. Ртищево Саратовской области»
1320	230	230041	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Медвежонок» г. Ртищево Саратовской области»
1321	230	230051	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Журавушка» г. Ртищево Саратовской области»
1322	230	230061	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Вишенка» г. Ртищево Саратовской области»
1323	230	230071	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Ласточка» г. Ртищево Саратовской области»
1324	230	230081	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Золотой петушок» г. Ртищево Саратовской области»
1325	230	230091	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Звездочка» г. Ртищево Саратовской области»
1326	230	230101	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Солнышко» г. Ртищево Саратовской области»
1327	230	230111	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Ручеек» г. Ртищево Саратовской области»
1328	230	230121	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Рябинка» села Владыкино Ртищевского района Саратовской области»
1329	230	230131	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Ёлочка» села Елань Ртищевского района Саратовской области»
1330	230	230141	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Вишенка» села Ерышевка Ртищевского района Саратовской области»
1331	230	230151	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Радуга» села Крутец Ртищевского района Саратовской области»
1332	230	230161	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Колобок» села Лопатино Ртищевского района Саратовской области»
1333	230	230171	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Солнышко» села Макарово Ртищевского района Саратовской области»
1334	230	230181	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Ромашка» поселка Правда Ртищевского района Саратовской области»
1335	230	230191	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Вишенка» поселка Ртищевский Ртищевского района Саратовской области»
1336	230	230201	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 «Ромашка» села Сланцы Ртищевского района Саратовской области»
1337	230	230211	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Ёлочка» села Салтыковка Ртищевского района Саратовской области»
1338	230	230221	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 «Колобок» поселка Темп Ртищевского района Саратовской области»
1339	230	230231	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28 «Теремок» пос. Первомайский Ртищевского района Саратовской области»
1340	230	230241	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Колокольчик» села Урусово Ртищевского района Саратовской области»
1341	230	230251	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 «Солнышко» село Репьевка Ртищевского района Саратовской области»
1342	230	230261	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 «Елочка» хутора Ободный Ртищевского района Саратовской области»
1343	230	230271	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 «Лучик» поселка Луч Ртищевского района Саратовской области»
1344	230	230281	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33 «Звездочка» с. Северка Ртищевского района Саратовской области»
1345	230	230291	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34 «Колосок» села Шило-Голицыно Ртищевского района Саратовской области»
1346	230	230301	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад № 1 «Мечта» г. Ртищево Саратовской области»

1347	230	230311	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Пчёлка» г. Ртищево Саратовской области»
1348	230	230013	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Ртищево Саратовской области»
1349	230	230023	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Ртищево Саратовской области»
1350	230	230033	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Ртищево Саратовской области»
1351	230	230043	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Ртищево Саратовской области»
1352	230	230053	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Ртищево Саратовской области»
1353	230	230063	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 г. Ртищево Саратовской области»
1354	230	230073	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Александровская средняя общеобразовательная школа имени Сергея Васильевича Васильева Ртищевского района Саратовской области»
1355	230	230083	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Владыкинская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области»
1356	230	230093	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ерышовская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области»
1357	230	230103	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Компрессорная средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области»
1358	230	230113	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Краснозвездинская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области»
1359	230	230123	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Макаровская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области»
1360	230	230133	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ртищевская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области»
1361	230	230143	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Салтыковская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области»
1362	230	230153	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Северская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области»
1363	230	230163	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Темповская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области»
1364	230	230173	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ульяновская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области»
1365	230	230183	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Урусовская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области»
1366	230	230193	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шило-Голицынская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области»
1367	230	230203	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Юсуповская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области»
1368	230	230014	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Еланская основная общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области»
1369	230	230024	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лопатинская основная общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области»
1370	230	230034	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Правдинская основная общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области»
1371	230	230044	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сланцовская основная общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области»
1372	230	230016	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 3 имени Петра Аркадьевича Столыпина г. Ртищево Саратовской области»
Самойловский муниципальный район			
1373	231	231000	Отдел образования администрации Самойловского муниципального района
1374	231	231010	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа р.п. Самойловка Саратовской области»
1375	231	231020	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества р.п. Самойловка Саратовской области»
1376	231	231030	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» р.п. Самойловка
1377	231	231040	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» с. Святославка
1378	231	231011	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Берёзка» р.п. Самойловка Самойловского района Саратовской области
1379	231	231021	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» р.п. Самойловка Саратовской области
1380	231	231031	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой ключик» р.п. Самойловка Самойловского района Саратовской области»

1381	231	231041	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» с. Святославка Самойловского района Саратовской области»
1382	231	231051	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик» п. Краснознаменский Самойловского района Саратовской области
1383	231	231061	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» села Еловатка Самойловского района Саратовской области»
1384	231	231071	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад «Теремок» села Благовещенка Самойловского района Саратовской области
1385	231	231081	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» с. Полоцкое Самойловского района Саратовской области»
1386	231	231013	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 р.п. Самойловка Самойловского района Саратовской области»
1387	231	231023	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 р.п. Самойловка Самойловского района Саратовской области»
1388	231	231033	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Святославка Самойловского района Саратовской области»
1389	231	231043	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Каменка Самойловского района Саратовской области»
1390	231	231053	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Красавка Самойловского района Саратовской области»
1391	231	231063	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа поселка Садовый Самойловского района Саратовской области»
Саратовский муниципальный район			
1392	232	232000	Управление образования администрации Саратовского муниципального района
1393	232	232010	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 1» Саратовского района Саратовской области
1394	232	232020	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 2» Саратовского муниципального района Саратовской области
1395	232	232030	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 3» Саратовского муниципального района Саратовской области
1396	232	232040	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 4» Саратовского муниципального района Саратовской области
1397	232	232050	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 5 Саратовского муниципального района Саратовской области»
1398	232	232060	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 6» Саратовского муниципального района Саратовской области
1399	232	232011	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 р.п. Красный Октябрь Саратовского района Саратовской области»
1400	232	232021	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 поселка Красный Текстильщик Саратовского района Саратовской области»
1401	232	232031	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 п. Красный Текстильщик Саратовского района Саратовской области»
1402	232	232041	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Гнездышко» села Александровка Саратовского района Саратовской области»
1403	232	232051	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» села Багаевка Саратовского района Саратовской области»
1404	232	232061	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Бартоломеевский» хутора Бартоломеевский Саратовского района Саратовской области»
1405	232	232071	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Рябинка» села Березина Речка Саратовского района Саратовской области»
1406	232	232081	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» поселка Водник Саратовского района Саратовской области»
1407	232	232091	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Вольновка Саратовского района Саратовской области»
1408	232	232101	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Веснушки» комбинированного вида п. Дубки Саратовского района Саратовской области»
1409	232	232111	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» села Клещевка Саратовского района Саратовской области»
1410	232	232121	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Гнездышко» р.п. Красный Октябрь Саратовского района Саратовской области»
1411	232	232131	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Михайловка Саратовского района Саратовской области»
1412	232	232141	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Поповка Саратовского района Саратовской области»
1413	232	232151	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» поселка Расково Саратовского района Саратовской области»
1414	232	232161	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок» с. Рыбушка Саратовского района Саратовской области»

1415	232	232171	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Сабуровка Саратовского района Саратовской области»
1416	232	232181	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» поселка Сергиевский Саратовского района Саратовской области»
1417	232	232191	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка» села Синенькие Саратовского района Саратовской области»
1418	232	232201	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик» р.п. Соколовый Саратовского района Саратовской области»
1419	232	232211	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Сосновка Саратовского района Саратовской области»
1420	232	232221	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малышок» станции Тарханы Саратовского района Саратовской области»
1421	232	232231	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» поселка Тепличный Саратовского района Саратовской области»
1422	232	232241	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» села Усть-Курдюм Саратовского района Саратовской области»
1423	232	232251	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополек» с. Шевыревка Саратовского района Саратовской области»
1424	232	232261	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Юрловка Саратовского района Саратовской области»
1425	232	232013	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Александровка Саратовского района Саратовской области»
1426	232	232023	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Багаевка Саратовского района Саратовской области»
1427	232	232033	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Березина Речка Саратовского района Саратовской области»
1428	232	232043	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Дубки Саратовского района Саратовской области»
1429	232	232053	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Клещевка Саратовского района Саратовской области»
1430	232	232063	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа р.п. Красный Октябрь Саратовского района Саратовской области»
1431	232	232073	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Красный Текстильщик Саратовского района Саратовской области»
1432	232	232083	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Михайловка Саратовского района Саратовской области»
1433	232	232093	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Поповка Саратовского района Саратовской области»
1434	232	232103	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Расково Саратовского района Саратовской области»
1435	232	232113	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Рыбушка Саратовского района Саратовской области»
1436	232	232123	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Сергиевский Саратовского района Саратовской области»
1437	232	232133	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Синенькие Саратовского района Саратовской области»
1438	232	232143	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа р.п. Соколовый Саратовского района Саратовской области»
1439	232	232153	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Сосновка Саратовского района Саратовской области»
1440	232	232163	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа ст. Тарханы Саратовского района Саратовской области»
1441	232	232173	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Тепличный Саратовского района Саратовской области»
1442	232	232183	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Усть-Курдюм Саратовского района Саратовской области»
1443	232	232193	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа д. Юрловка Саратовского района Саратовской области»
1444	232	232014	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Ивановский Саратовского района Саратовской области»
1445	232	232024	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Константиновка Саратовского района Саратовской области»
1446	232	232034	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа х. Малая Скатовка Саратовского района Саратовской области»
1447	232	232044	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. ц.у. совхоза «15 лет Октября» Саратовского района Саратовской области»
Советский муниципальный район			
1448	233	233000	Управление образования администрации Советского муниципального района

1449	233	233010	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей – районный Дом детства и юношества Советского района Саратовской области
1450	233	233020	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей – детско-юношеская спортивная школа р.п. Степное Советского района Саратовской области
1451	233	233030	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» р.п. Степное Советского района Саратовской области
1452	233	233011	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Звездочка» р.п. Степное Советского района Саратовской области
1453	233	233021	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Ромашка» р.п. Степное Советского района Саратовской области
1454	233	233031	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Теремок» р.п. Степное Советского района Саратовской области
1455	233	233041	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Солнышко» р.п. Советское Советского района Саратовской области
1456	233	233051	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Красная шапочка» р.п. Советское Советского района Саратовской области
1457	233	233061	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Смена» с. Новокривовка Советского района Саратовской области
1458	233	233071	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Чайка» с. Розовое Советского района Саратовской области
1459	233	233081	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Чебурашка» с. Мечетное Советского района Саратовской области
1460	233	233091	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Василёк» с. Любимово Советского района Саратовской области
1461	233	233101	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Тополек» с. Александровка Советского района Саратовской области
1462	233	233111	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Ягодка» с. Золотая Степь Советского района Саратовской области
1463	233	233121	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 119 р.п. Пушкино Советского района Саратовской области
1464	233	233131	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Ручеек» с. Пионерское Советского района Саратовской области
1465	233	233012	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – начальная общеобразовательная школа с. Пионерское Советского района Саратовской области
1466	233	233013	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 1 р.п. Степное Советского района Саратовской области
1467	233	233023	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Золотая Степь Советского района Саратовской области
1468	233	233033	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа р.п. Советское Советского района Саратовской области
1469	233	233043	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа р.п. Пушкино Советского района Саратовской области
1470	233	233063	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Мечётное Советского района Саратовской области
1471	233	233014	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с. Новокривовка Советского района Саратовской области
1472	233	233024	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с. Розовое Советского района Саратовской области
1473	233	233034	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с. Александровка Советского района Саратовской области
1474	233	233044	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с. Любимово Советского района Саратовской области
1475	233	233016	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей» р.п. Степное Советского района Саратовской области
Татищевский муниципальный район			
1476	234	234000	Управление образования и молодежной политики администрации Татищевского муниципального района
1477	234	234010	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа Татищевского района Саратовской области»
1478	234	234020	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» р.п. Татищево
1479	234	234030	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Вязовская детская школа искусств Татищевского муниципального района Саратовской области»
1480	234	234040	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский оздоровительный лагерь «Дубрава»
1481	234	234011	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 р.п. Татищево Татищевского муниципального района Саратовской области»

1482	234	234021	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 с. Ягодная Поляна Татищевского муниципального района Саратовской области»
1483	234	234031	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Сторожевка Татищевского муниципального района Саратовской области»
1484	234	234041	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Вязовка Татищевского муниципального района Саратовской области»
1485	234	234051	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Идолга Татищевского муниципального района Саратовской области»
1486	234	234061	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Карамышка Татищевского муниципального района Саратовской области»
1487	234	234071	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Куликовка Татищевского муниципального района Саратовской области»
1488	234	234081	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Слепцовка Татищевского муниципального района Саратовской области»
1489	234	234091	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Садовый Татищевского муниципального района Саратовской области»
1490	234	234013	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 р.п. Татищево»
1491	234	234023	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Сторожевка»
1492	234	234033	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Октябрьский Городок»
1493	234	234043	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Вязовка»
1494	234	234053	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Ягодная Поляна»
1495	234	234063	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Большая Ивановка»
1496	234	234073	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Сокур»
1497	234	234083	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа ст. Курдюм»
1498	234	234093	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Широкое»
1499	234	234103	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Мизино-Лапшиновка»
1500	234	234113	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Садовый»
1501	234	234123	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Идолга»
1502	234	234014	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Кувька»
1503	234	234024	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Большая Федоровка»
Турковский муниципальный район			
1504	235	235000	Управление образования администрации Турковского муниципального района
1505	235	235010	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» р.п. Турки Турковского района Саратовской области
1506	235	235020	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» р.п. Турки Турковского района Саратовской области
1507	235	235030	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа» р.п. Турки
1508	235	235011	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Березка» р.п. Турки Саратовской области
1509	235	235021	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Малышка» р.п. Турки Саратовской области»
1510	235	235031	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Колокольчик» р.п. Турки Саратовской области»
1511	235	235041	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Звездочка» р.п. Турки Саратовской области»
1512	235	235061	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» с. Перевесино-Михайловка Турковского района Саратовской области
1513	235	235071	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок» с. Студенка Турковского района Саратовской области
1514	235	235081	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Ромашка» села Перевесинка Турковского района Саратовской области
1515	235	235023	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Каменка Турковского района Саратовской области

1516	235	235033	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Перевесинка Турковского района Саратовской области
1517	235	235043	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Перевесино-Михайловка Турковского района Саратовской области
1518	235	235053	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Рязанка Турковского района Саратовской области
1519	235	235063	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» р.п. Турки Турковского района Саратовской области
1520	235	235014	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с. Студёнка Турковского района Саратовской области
1521	235	235024	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с. Трубетчино Турковского района Саратовской области
1522	235	235034	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с. Чернавка Турковского района Саратовской области
1523	235	235044	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с. Шепелёвка Турковского района Саратовской области
1524	235	235054	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с. Марьино Турковского района Саратовской области
1525	235	235064	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с. Лунино Турковского района Саратовской области
1526	235	235074	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» р.п. Турки Турковского района Саратовской области
1527	235	235084	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с. Бороно-Михайловка Турковского района Саратовской области
Федоровский муниципальный район			
1528	236	236000	Управление образования администрации Федоровского муниципального района
1529	236	236010	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества р.п. Мокроус Федоровского район Саратовской области
1530	236	236020	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей – Детско-юношеская спортивная школа р.п. Мокроус Федоровского района Саратовской области
1531	236	236030	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»
1532	236	236011	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек» р.п. Мокроус Федоровского район Саратовской области
1533	236	236021	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» р.п. Мокроус Федоровского район Саратовской области
1534	236	236031	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» р.п. Мокроус Федоровского район Саратовской области
1535	236	236041	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» р.п. Мокроус Федоровского район Саратовской области
1536	236	236051	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек» с. Еруслан Федоровского район Саратовской области
1537	236	236061	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» с. Долина Федоровского район Саратовской области
1538	236	236071	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Калинка» с. Семеновка Федоровского район Саратовской области
1539	236	236081	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аленушка» п. Солнечный Федоровского район Саратовской области
1540	236	236101	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Спартак Федоровского район Саратовской области
1541	236	236111	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Первомайское Федоровского район Саратовской области
1542	236	236121	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» с. Калуга Федоровского район Саратовской области
1543	236	236131	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Федоровка Федоровского район Саратовской области
1544	236	236141	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» с. Мунино Федоровского район Саратовской области
1545	236	236151	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» с. Романовка Федоровского район Саратовской области
1546	236	236161	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» с. Морцы Федоровского район Саратовской области
1547	236	236171	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ягодка» с. Калдино Федоровского район Саратовской области
1548	236	236181	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Николаевка Федоровского район Саратовской области
1549	236	236191	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Петушок» с. Плес Федоровского район Саратовской области

1550	236	236013	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 р. п. Мокроус Федоровского района Саратовской области
1551	236	236023	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 р. п. Мокроус Федоровского района Саратовской области
1552	236	236033	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Еруслан Федоровского района Саратовской области
1553	236	236043	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Долина Федоровского района Саратовской области
1554	236	236063	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Солнечный Федоровского района Саратовской области
1555	236	236073	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Первомайское Федоровского района Саратовской области
1556	236	236083	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Калуга Федоровского района Саратовской области
1557	236	236093	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Федоровка Федоровского района Саратовской области
1558	236	236103	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Романовка Федоровского района Саратовской области
1559	236	236113	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мунино Федоровского района Саратовской области
1560	236	236014	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Семёновка Федоровского района Саратовской области
1561	236	236024	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Калдино Федоровского района Саратовской области
1562	236	236034	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Николаевка Федоровского района Саратовской области
1563	236	236044	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Тамбовка Федоровского района Саратовской области
1564	236	236074	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Спартак Федоровского района Саратовской области
1565	236	236054	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Борисоглебовка Федоровского района Саратовской области
1566	236	236064	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Морцы Федоровского района Саратовской области
Хвалынский муниципальный район			
1567	237	237000	Управление образования администрации Хвалынского муниципального района Саратовской области
1568	237	237010	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» города Хвалынска Саратовской области
1569	237	237020	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных техников» города Хвалынска Саратовской области
1570	237	237030	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» г. Хвалынска Саратовской области
1571	237	237040	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский оздоровительно-образовательный центр «Сосновый Бор» города Хвалынска Саратовской области
1572	237	237050	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств города Хвалынска»
1573	237	237011	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 города Хвалынска Саратовской области
1574	237	237021	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 города Хвалынска Саратовской области
1575	237	237031	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» города Хвалынска Саратовской области
1576	237	237041	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 г. Хвалынска Саратовской области
1577	237	237051	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад поселка Возрождение Хвалынского района Саратовской области
1578	237	237702	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» села Ивановка Хвалынского района Саратовской области
1579	237	237712	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» села Подлесное Хвалынского района Саратовской области
1580	237	237013	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 города Хвалынска Саратовской области
1581	237	237023	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 г. Хвалынска Саратовской области

1582	237	237033	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 города Хвалынска Саратовской области
1583	237	237043	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа поселка Возрождение»
1584	237	237053	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Сосновая Маза Хвалынского района Саратовской области
1585	237	237063	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Саратовской области «Средняя общеобразовательная школа п.Алексеевка Хвалынского района»
1586	237	237073	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Апалиха Хвалынского района Саратовской области
1587	237	237083	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Елшанка Хвалынского района Саратовской области
1588	237	237014	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа поселка Северный Хвалынского района Саратовской области
1589	237	237024	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Горюши Хвалынского района Саратовской области
1590	237	237034	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Акатная Маза Хвалынского района Саратовской области
1591	237	237044	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Благодатное Хвалынского района Саратовской области
1592	237	237054	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Елховка Хвалынского района Саратовской области
1593	237	237064	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Поповка Хвалынского района Саратовской области
1594	237	237084	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Старая Лебежайка Хвалынского района Саратовской области
Энгельский муниципальный район			
1595	238	238000	Комитет по образованию и молодежной политике администрации Энгельского муниципального района
1596	238	238010	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества» Энгельского муниципального района Саратовской области
1597	238	238020	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Энгельского муниципального района Саратовской области
1598	238	238030	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Энгельсская станция детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов)»
1599	238	238040	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Учебно-методический центр» Энгельского муниципального района Саратовской области
1600	238	238050	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский оздоровительно-образовательный центр «Буревестник» Энгельского муниципального района Саратовской области
1601	238	238060	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр психолого-педагогического сопровождения «Позитив» Энгельского муниципального района Саратовской области
1602	238	238070	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Урожай» г. Энгельса
1603	238	238080	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Юность»
1604	238	238090	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа « Энгельского муниципального района Саратовской области»
1605	238	238100	Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Саратовская областная специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по гребле на байдарках и каноэ»
1606	238	238110	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 1» Энгельского муниципального района
1607	238	238120	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 2» Энгельского муниципального района
1608	238	238130	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 3» Энгельского муниципального района
1609	238	238140	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 4» Энгельского муниципального района
1610	238	238150	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 5» Энгельского муниципального района
1611	238	238160	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 6» Энгельского муниципального района
1612	238	238170	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 7» с. Берёзовка Энгельского муниципального района

1743	238	238018	Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 6» Энгельсского муниципального района Саратовской области
1744	238	238028	Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 7» Энгельсского муниципального района Саратовской области
1745	238	238019	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кадетская школа «Патриот» Энгельсского муниципального района Саратовской области
ЗАТО Шиханы			
1746	239	239000	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования, культуры и спорта закрытого административно-территориального образования Шиханы Саратовской области»
1747	239	239010	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа ЗАТО Шиханы»
1748	239	239020	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества и досуга ЗАТО Шиханы Саратовской области»
1749	239	239030	Муниципальное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 2 ЗАТО Шиханы Саратовской области»
1750	239	239011	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 комбинированного вида» городского округа ЗАТО Шиханы
1751	239	239013	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 закрытого административно-территориального образования Шиханы Саратовской области»
ЗАТО Светлый			
1752	240	240000	Муниципальное учреждение «Управление образования, молодежной политики и развития спорта» городского округа закрытого административно-территориального образования Светлый Саратовской области
1753	240	240020	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области
1754	240	240030	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа городского округа закрытого административно – территориального образования Светлый Саратовской области»
1755	240	240040	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества городского округа закрытого административно – территориального образования Светлый Саратовской области»
1756	240	240011	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение второй категории «Детский сад общеразвивающего вида № 3 «Сказка» городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области»
1757	240	240021	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение второй категории «Детский сад общеразвивающего вида № 4 «Солнышко» городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области»
1758	240	240031	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Ромашка» городского округа закрытого административно-территориального образования Светлый Саратовской области»
1759	240	240013	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 городского округа закрытого административно – территориального образования Светлый Саратовской области»
1760	240	240023	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени В. Н. Щеголева городского округа закрытого административно – территориального образования Светлый Саратовской области»
Муниципальное образование «Город Саратов»			
1761	241	241000	Комитет по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов»
1762	241	241010	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дворец творчества детей и молодежи»
1763	241	241020	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы»
1764	241	241030	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных туристов»
1765	241	241040	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Городская станция юных техников»
1766	241	241050	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр морской и спортивно-технической подготовки г. Саратова»
1767	241	241011	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 1 «Солнечный зайчик» г. Саратова
1768	241	241021	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 3» г. Саратова
1769	241	241031	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 13» г. Саратова
1770	241	241041	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42» г. Саратова
1771	241	241051	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 79» г. Саратова

1772	241	241061	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 82» г. Саратова
1773	241	241071	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления № 108» г. Саратова
1774	241	241081	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 126» г. Саратова
1775	241	241091	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 137»
1776	241	241101	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 146» г. Саратова
1777	241	241111	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления № 151» г. Саратова
1778	241	241121	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 159» г. Саратова
1779	241	241131	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 163» г. Саратова
1780	241	241141	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления № 190» города Саратова
1781	241	241151	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 196 компенсирующего вида города Саратова
1782	241	241161	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления № 203» города Саратова
1783	241	241171	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 223» г. Саратова
1784	241	241181	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 225» г. Саратова
1785	241	241191	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 232» города Саратова
1786	241	241201	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 36» г. Саратова
1787	241	241211	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 127 «Карамелька» г. Саратова
1788	241	241802	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия № 237 «Семицветик» г. Саратова
1789	241	241015	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2» г. Саратова
1790	241	241026	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей гуманитарных наук»
1791	241	241036	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Физико-технический лицей № 1» г. Саратова
Октябрьский район муниципального образования «Город Саратов»			
1792	242	242000	Отдел образования администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов»
1793	242	242010	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г. Саратова
1794	242	242020	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский оздоровительно-образовательный центр «Восход»
1795	242	242030	Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Саратовская областная детско-юношеская спортивная школа «Надежда Губернии»
1796	242	242040	Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Саратовская областная специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по хоккею «Кристалл»
1797	242	242050	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по прыжкам в воду № 11» г. Саратова
1798	242	242060	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центральная детско-юношеская спортивная школа» г. Саратова
1799	242	242070	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 6»
1800	242	242080	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 12»
1801	242	242090	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 14»
1802	242	242100	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 21»
1803	242	242011	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4» Октябрьского района города Саратова
1804	242	242021	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15» Октябрьского района г. Саратова
1805	242	242031	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21» Октябрьского района города Саратова

1806	242	242041	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23» Октябрьского района г. Саратова
1807	242	242051	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Кораблик» Октябрьского района города Саратова «
1808	242	242061	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 31» «Колосок» Октябрьского района г. Саратова
1809	242	242071	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40» Октябрьского района г. Саратова
1810	242	242081	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 54» Октябрьского района г. Саратова
1811	242	242091	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 56» Октябрьского района г. Саратова
1812	242	242101	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 81» Октябрьского района г. Саратова
1813	242	242111	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 104» Октябрьского района г. Саратова
1814	242	242121	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 116» Октябрьского района г. Саратова
1815	242	242131	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 121» Октябрьского района г. Саратова
1816	242	242141	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 189» Октябрьского района г. Саратова
1817	242	242151	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 213» Октябрьского района г. Саратова
1818	242	242161	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 235» Октябрьского района г. Саратова
1819	242	242013	МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6» ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САРАТОВА
1820	242	242023	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»
1821	242	242043	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45» Октябрьского района г. Саратова
1822	242	242053	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 82» Октябрьского района г. Саратова
1823	242	242063	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 97» Октябрьского района г. Саратова
1824	242	242015	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1 Октябрьского района г. Саратова»
1825	242	242016	Муниципальное общеобразовательное учреждение – Лицей № 2
1826	242	242026	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 3 им. А. С. Пушкина Октябрьского района г. Саратова»
1827	242	242036	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – Лицей № 62 Октябрьского района г. Саратова
1828	242	242017	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 95 с углубленным изучением отдельных предметов»
Волжский район муниципального образования «Город Саратов»			
1829	243	243000	Отдел образования администрации Волжского района муниципального образования «Город Саратов»
1830	243	243010	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Саратовская детская хореографическая школа «АНТРЕ»
1831	243	243020	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества»
1832	243	243030	Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Саратовская областная специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по гребле академической»
1833	243	243040	Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Саратовская областная специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по шахматам»
1834	243	243050	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 6» г. Саратова
1835	243	243060	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 23 им. В. В. Ковалева»
1836	243	243070	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 19»
1837	243	243080	Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) «Саратовский областной учебно-методический центр»
1838	243	243011	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» Волжского района г. Саратова

1839	243	243021	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 19» Волжского района г. Саратова
1840	243	243031	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 20 «Аленький цветочек»
1841	243	243041	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 26» Волжского района г. Саратова
1842	243	243051	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29»
1843	243	243061	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33»
1844	243	243071	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 35 «Фантастика» Волжского района г. Саратова
1845	243	243081	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41» Волжского района г. Саратова
1846	243	243091	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 49»
1847	243	243101	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 50»
1848	243	243111	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 52»
1849	243	243121	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 68»
1850	243	243131	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 85» Волжского района г. Саратова
1851	243	243141	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 94 «Вишенка»
1852	243	243151	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 96»
1853	243	243161	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 97»
1854	243	243171	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 139» Волжского района г. Саратова
1855	243	243181	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Национальный татарский детский сад № 154 «Чишмэ» (Родник)
1856	243	243191	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 173 «Тополек»
1857	243	243201	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 240 «Ручеек» Волжского района г. Саратова
1858	243	243211	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 243 «Апельсин»
1859	243	243013	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 Волжского района г. Саратова»
1860	243	243023	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» Волжского района г. Саратова
1861	243	243033	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова
1862	243	243043	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» Волжского района города Саратова
1863	243	243053	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 66 им. Н. И. Вавилова» Волжского района г. Саратова
1864	243	243015	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 4»
1865	243	243025	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 7»
1866	243	243035	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Русская классическая гимназия»
1867	243	243045	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Национальная (татарская) гимназия»
1868	243	243016	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 4» Волжского района г. Саратова
1869	243	243026	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей прикладных наук»
1870	243	243036	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 107» Волжского района г. Саратова
1871	243	243046	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гуманитарно-экономический лицей»
1872	243	243056	Муниципальное общеобразовательное учреждение Восточно-Европейский лицей
Фрунзенский район муниципального образования «Город Саратов»			
1873	244	244000	Администрация Фрунзенского района муниципального образования «Город Саратов»
1874	244	244010	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр Фрунзенского района г. Саратова»
1875	244	244020	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский оздоровительно-образовательный центр «Маяк»
1876	244	244030	Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Саратовская областная специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по фехтованию имени Г. И. Шварца»
1877	244	244040	Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Саратовская областная специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по водным видам спорта»
1878	244	244050	Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Саратовская областная специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по боксу»

1879	244	244060	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа духовых и ударных инструментов»
1880	244	244070	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центральная детская музыкальная школа»
1881	244	244011	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Песенка» Фрунзенского района г. Саратова
1882	244	244021	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 8 «Ягодка» Фрунзенского района г. Саратова
1883	244	244031	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Ёжик» Фрунзенского г. Саратова
1884	244	244051	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 25 «Маячок» Фрунзенского района г. Саратова
1885	244	244061	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 45 «Журавлик» Фрунзенского района г. Саратова
1886	244	244071	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 166 «Ласточка» Фрунзенского района г. Саратова
1887	244	244081	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 180 «Солнышко» Фрунзенского района г. Саратова
1888	244	244091	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 186 «Белочка» Фрунзенского района г. Саратова
1889	244	244101	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 219 «Колокольчик»
1890	244	244111	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 221 «Росинка» Фрунзенского района г. Саратова
1891	244	244121	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 236 «Лукоморье» Фрунзенского района г. Саратова
1892	244	244013	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» Фрунзенского района г. Саратова
1893	244	244023	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов им. В.П. Тихонова» Фрунзенского района г. Саратова
1894	244	244033	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 77» Фрунзенского района г. Саратова
1895	244	244015	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3» Фрунзенского района г. Саратова
1896	244	244016	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 37» Фрунзенского района г. Саратова
1897	244	244017	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18» с углубленным изучением предметов Фрунзенского района г. Саратова
Кировский район муниципального образования «Город Саратов»			
1898	245	245000	Отдел образования администрации Кировского района муниципального образования «Город Саратов»
1899	245	245010	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества» Кировского района г. Саратова
1900	245	245020	Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Саратовская областная детско-юношеская спортивная школа по спортивным единоборствам имени С.Р. Ахмерова»
1901	245	245030	Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Саратовская областная специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва по футболу «Сокол»
1902	245	245040	Государственное бюджетное учреждение «Областная комплексная детско-юношеская спортивно-адаптивная школа «Реабилитация и Физкультура»
1903	245	245050	Государственное бюджетное учреждение «Саратовский областной физкультурно-спортивный центр «Урожай»
1904	245	245060	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская хоровая школа имени М.В. Тельтвевской»
1905	245	245070	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 7»
1906	245	245080	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 10»
1907	245	245090	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 15 имени Л.Л. Христиансена»
1908	245	245100	ГБУ «Саратовский областной спортивный центр развития студенческого спорта»
1909	245	245110	ГБУ «Спортивный областной центр развития адаптивной физической культуры и спорта»
1910	245	245011	Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 5»
1911	245	245021	Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 9»
1912	245	245031	Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 18»
1913	245	245041	Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 30»

1914	245	245051	Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение – детский сад № 55
1915	245	245061	Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад для детей раннего возраста № 60»
1916	245	245071	Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 65» Кировского района г. Саратова
1917	245	245081	Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 93»
1918	245	245091	Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 102»
1919	245	245101	Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 112»
1920	245	245111	Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 131» Кировского района г. Саратова
1921	245	245121	Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 136»
1922	245	245131	Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 145»
1923	245	245141	Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 148»
1924	245	245151	Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 171»
1925	245	245161	Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 178»
1926	245	245171	Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 226»
1927	245	245181	Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 123 «Планета детства»
1928	245	245191	Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 144»
1929	245	245012	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 14»
1930	245	245022	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 17»
1931	245	245802	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста прогимназия «Кристаллик» Кировского района г. Саратова
1932	245	245033	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21 им. П. А. Столыпина»
1933	245	245043	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24»
1934	245	245053	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 51»
1935	245	245063	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 54»
1936	245	245073	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 67»
1937	245	245083	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 70»
1938	245	245093	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 71»
1939	245	245103	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 73»
1940	245	245113	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 93»
1941	245	245015	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 31»
1942	245	245016	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей математики и информатики» Кировского района г. Саратова
Ленинский район муниципального образования «Город Саратов»			
1943	246	246000	Отдел образования администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов»
1944	246	246010	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества» Ленинского района г. Саратова
1945	246	246020	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества «Солнечный» Ленинского района города Саратова
1946	246	246030	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 22»
1947	246	246040	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 3»
1948	246	246050	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 4 «
1949	246	246060	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 5»
1950	246	246070	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 9»
1951	246	246080	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 11»

1952	246	246090	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 13»
1953	246	246100	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 16»
1954	246	246110	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 17»
1955	246	246120	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 18»
1956	246	246130	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 20»
1957	246	246140	Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Саратовская областная специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо «Сокол»
1958	246	246150	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 3» г. Саратова
1959	246	246011	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17» Ленинского района г. Саратова
1960	246	246021	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 46» Ленинского района г. Саратова
1961	246	246031	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 48» Ленинского района г. Саратова
1962	246	246041	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 53» Ленинского района г. Саратова
1963	246	246051	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 75» Ленинского района г. Саратова
1964	246	246061	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 76» Ленинского района г. Саратова
1965	246	246071	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 77» Ленинского района г. Саратова
1966	246	246081	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 83» Ленинского района г. Саратова
1967	246	246091	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 84» Ленинского района г. Саратова
1968	246	246101	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 95» Ленинского района г. Саратова
1969	246	246111	МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 114» ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА
1970	246	246121	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 117» Ленинского района г. Саратова
1971	246	246131	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 118» района г. Саратова
1972	246	246141	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 125» Ленинского района г. Саратова
1973	246	246151	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 128» Ленинского района г. Саратова
1974	246	246161	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 132» Ленинского района г. Саратова
1975	246	246171	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 138» Ленинского района г. Саратова
1976	246	246181	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 142» Ленинского района г. Саратова
1977	246	246191	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 150» Ленинского района г. Саратова
1978	246	246201	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 152» Ленинского района г. Саратова
1979	246	246211	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 153» Ленинского района г. Саратова
1980	246	246221	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 156» Ленинского района г. Саратова
1981	246	246231	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 158» Ленинского района г. Саратова
1982	246	246241	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 160» Ленинского района г. Саратова
1983	246	246251	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 161» Ленинского района г. Саратова
1984	246	246261	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 162» Ленинского района Ленинского района г. Саратова
1985	246	246271	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 165» Ленинского района г. Саратова

2089	247	247281	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 234» Заводского района г. Саратова
2090	247	247291	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 246» Заводского района г. Саратова
2091	247	247301	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 247» Заводского района города Саратова
2092	247	247311	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 174» Заводского района г. Саратова
2093	247	247013	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»
2094	247	247103	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»
2095	247	247023	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23»
2096	247	247033	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 38»
2097	247	247043	МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 40»
2098	247	247053	МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 43»
2099	247	247063	МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 53»
2100	247	247073	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 83»
2101	247	247083	МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 84»
2102	247	247093	МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 106»
2103	247	247024	МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 26»
2104	247	247034	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 39»
2105	247	247044	МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 78»
2106	247	247054	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 81»
2107	247	247064	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 90»
2108	247	247074	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 91»
2109	247	247084	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 104»
2110	247	247015	МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 5»
2111	247	247025	МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 58»
2112	247	247035	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 34»
2113	247	247016	Муниципальное общеобразовательное учреждение Лицей № 15 Заводского района г. Саратова
2114	247	247027	МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 59 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ПРЕДМЕТОВ»
2115	247	247018	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ВЕЧЕРНЕЕ (СМЕННОЕ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОТКРЫТАЯ (СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9»
2116	247	247019	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кадетская школа № 16» Заводского района г. Саратова
ЗАТО Михайловский			
2117	248	248000	Администрация ЗАТО Михайловский Саратовской области
2118	248	248010	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа закрытого административно-территориального образования Михайловский Саратовской области
2119	248	248011	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Сказка» закрытого административно-территориального образования Михайловский Саратовской области
2120	248	248013	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа закрытого административно-территориального образования Михайловский Саратовской области»
Государственные образовательные учреждения			
2121	249	249021	Государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 4 г. Балаково»
2122	249	249041	Государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 2 г. Вольска»

2123	249	249051	Государственное бюджетное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом-школа с. Белогорное Вольского района»
2124	249	249061	Государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом п. Орошаемый Дергачевского района»
2125	249	249071	Государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 1 г. Красноармейска»
2126	249	249101	Государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 2 г. Саратова»
2127	249	249111	Государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 3 г. Хвалынска»
2128	249	249121	Государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом п. Модин Озинского района»
2129	249	249012	Государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, г. Пугачева»
2130	249	249022	Государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, г. Хвалынска»
2131	249	249032	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Саратовской области «Саратовская кадетская школа-интернат»
2132	249	249042	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Саратовской области «Саратовская кадетская школа-интернат № 2»
2133	249	249052	Государственное казенное специальное учебно-воспитательное учреждение Саратовской области для детей и подростков с девиантным поведением закрытого типа «Марковская специальная общеобразовательная школа»
2134	249	249013	Государственное казенное оздоровительное образовательное учреждение Саратовской области санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, «Санаторная школа-интернат г. Калининска»
2135	249	249023	Государственное бюджетное оздоровительное образовательное учреждение Саратовской области санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, «Санаторная школа-интернат г. Петровска»
2136	249	249033	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Саратовской области «Средняя общеобразовательная школа п. Алексеевка Хвалынского района»
2137	249	249014	Государственное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат III – IV вида г. Саратова»
2138	249	249024	Государственное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 4 VI вида г. Саратова»
2139	249	249034	Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат I вида г. Саратова»
2140	249	249044	Государственное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа интернат № 1 первого вида г. Энгельса»
2141	249	249054	Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 3 II вида г. Энгельса»
2142	249	249064	Государственное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1 V вида г. Саратова»
2143	249	249015	Государственное бюджетное образовательное учреждение Саратовской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Областной центр диагностики и консультирования»
2144	249	249025	Государственное бюджетное образовательное учреждение «Областной экологический центр» г. Саратова
2145	249	249035	Государственное бюджетное образовательное учреждение «Поиск» г. Саратова
2146	249	249045	Государственное бюджетное образовательное учреждение Саратовской области дополнительного образования детей «Детский оздоровительно-образовательный центр им. В. Дубинина»
2147	249	249036	Медицинский лицей Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский Государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского» Министерства здравоохранения Российской Федерации
2148	249	249018	Государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья VIII вида п. Алексеевка Хвалынского района»

2149	249	249028	Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида г. Балаково»
2150	249	249038	Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида р.п. Базарный Карабулак»
2151	249	249058	Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида г. Маркса»
2152	249	249068	Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида с. Приволжское Ровенского района»
2153	249	249078	Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида с. Родничок Балашовского района»
2154	249	249088	Государственное бюджетное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 5 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья VIII вида г. Саратова»
2155	249	249108	Государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья VIII вида с. Широкий Буерак Вольского района»
2156	249	249118	Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 2 VIII вида г. Энгельса»
Образовательные организации профессионального образования			
2157	250	250010	Факультет среднего профессионального образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовская государственная консерватория (академия) имени Л. В. Собинова»
2158	250	250012	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский лицей электроники и машиностроения»
2159	250	250013	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский колледж книжного бизнеса и информационных технологий»
2160	250	250014	Вольский филиал государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Сельскохозяйственный техникум им. К. А. Тимирязева»
2161	250	250015	Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Саратовский областной колледж культуры имени Е. Н. Курганова»
2162	250	250016	Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Саратовской области «Балашовское медицинское училище»
2163	250	250017	Колледж экономики, права и сервиса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Саратовской государственной юридической академии
2164	250	250018	Техникум отраслевых технологий и финансов Саратовского социально-экономического института (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский экономический университет им. Г. В. Плеханова»
2165	250	250019	Ардадакский филиал государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Балашовское медицинское училище»
2166	250	250020	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПОВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ имени П. А. СТОЛЫПИНА Факультет среднего профессионального образования
2167	250	250022	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Ивантеевский политехнический лицей»
2168	250	250023	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений»
2169	250	250024	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Энгельсский промышленно-экономический техникум»
2170	250	250025	Государственное автономное образовательное учреждение Саратовской области среднего профессионального образования «Вольский медицинский колледж им. З. И. Маресевой»
2171	250	250026	Филиал государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Саратовской области «Саратовский областной колледж искусств»
2172	250	250027	Финансово-технологический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н. И. Вавилова»

2173	250	250028	Пугачевский гидромелиоративный техникум им. В. И. Чапаева – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н. И. Вавилова»
2174	250	250029	«Краснокутское летное училище гражданской авиации» филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт)»
2175	250	250030	Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю. А.» Учебно-методический центр среднего профессионального и дополнительного образования института социально-производственного менеджмента
2176	250	250031	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Вольский строительный лицей»
2177	250	250032	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский лицей железнодорожного транспорта»
2178	250	250033	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж»
2179	250	250034	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Новоузенский агротехнологический техникум»
2180	250	250035	Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Саратовский областной колледж искусств»
2181	250	250036	Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Саратовское художественное училище имени А. П. Боголюбова (техникум)»
2182	250	250037	Профессионально-педагогический колледж Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю. А.»
2183	250	250038	Марковский сельскохозяйственный техникум – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н. И. Вавилова»
2184	250	250042	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Марковский агротехнический лицей»
2185	250	250043	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий»
2186	250	250044	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Сельскохозяйственный техникум им. К. А. Тимирязева»
2187	250	250045	Государственное автономное образовательное учреждение Саратовской области среднего профессионального образования «Саратовский областной базовый медицинский колледж»
2188	250	250046	Балашовский филиал государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Саратовский областной колледж искусств»
2189	250	250047	Марковский филиал государственного автономного образовательного учреждения Саратовской области среднего профессионального образования «Энгельсский медицинский колледж»
2190	250	250051	Филиал государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства»
2191	250	250052	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балашовский политехнический лицей»
2192	250	250053	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Вольский технологический колледж»
2193	250	250055	Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Энгельсский медицинский колледж»
2194	250	250056	Филиал государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Саратовский областной колледж искусств» в г. Вольске
2195	250	250058	Краснокутский зооветеринарный техникум – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н. И. Вавилова»
2196	250	250063	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский областной педагогический колледж»
2197	250	250064	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»
2198	250	250065	Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Балаковский медицинский колледж»
2199	250	250066	Филиал государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Саратовский областной колледж искусств» в г. Балаково
2200	250	250067	Геологический колледж Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н. Г. Чернышевского»
2201	250	250068	Федеральное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Саратовский техникум железнодорожного транспорта» – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный университет путей сообщения»
2202	250	250071	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Аткарский политехнический лицей»

2203	250	250072	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Дергачевский агропромышленный лицей»
2204	250	250073	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский колледж кулинарного искусства»
2205	250	250074	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балаковский промышленно-транспортный техникум»
2206	250	250076	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Саратовское областное училище (техникум) олимпийского резерва»
2207	250	250077	Саратовский колледж машиностроения и экономики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю. А.»
2208	250	250078	Ртищевский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный университет путей сообщения»
2209	250	250081	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский строительный лицей»
2210	250	250082	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Краснокутский политехнический лицей»
2211	250	250083	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Вольский педагогический колледж им. Ф. И. Панферова»
2212	250	250084	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»
2213	250	250087	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный медицинский университет имени В. И. Разумовского» Министерства здравоохранения Российской Федерации Медицинский колледж
2214	250	250093	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Поволжский колледж технологий и менеджмента»
2215	250	250094	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства»
2216	250	250101	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Алгайский политехнический лицей»
2217	250	250102	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Озинский лицей строительных технологий и сервиса»
2218	250	250103	государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Марксовский электротехнический колледж»
2219	250	250104	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский областной химико-технологический техникум»
2220	250	250107	Бизнес-колледж института развития бизнеса и стратегий Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю. А.»
2221	250	250111	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский лицей речного транспорта»
2222	250	250114	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский техникум промышленных технологий и автомобильного сервиса»
2223	250	250117	Колледж радиозлектроники им. П. Н. Яблочкова федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н. Г. Чернышевского»
2224	250	250121	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Ардадакский политехнический лицей»
2225	250	250124	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Энгельсский механико-технологический техникум»
2226	250	250127	Красноармейский автомобилестроительный колледж – филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
2227	250	250131	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Калининский агропромышленный лицей»
2228	250	250134	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский техникум строительных технологий и сферы обслуживания»
2229	250	250144	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Энгельсский политехникум»
2230	250	250151	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Петровский агропромышленный лицей»
2231	250	250154	государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Губернаторский автомобильно-электромеханический техникум»
2232	250	250161	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Пугачевский политехнический лицей»
2233	250	250164	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Перелюбский аграрный техникум»
2234	250	250171	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Краснопартизанский политехнический лицей»

2235	250	250174	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский политехникум»
2236	250	250181	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Турковский агропромышленный лицей»
2237	250	250191	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Ершовский агропромышленный лицей»
2238	250	250194	Вольский филиал государственного бюджетного образовательного учреждения Саратовской области среднего профессионального образования «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»
2239	250	250201	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Хвалынский агропромышленный лицей»
2240	250	250204	Новобурасский филиал государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»
2241	250	250211	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Питерский агропромышленный лицей»
2242	250	250214	Красноармейский филиал государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский техникум промышленных технологий и автомобильного сервиса»
2243	250	250221	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Советский политехнический лицей»
2244	250	250231	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Ртищевский политехнический лицей»
Коррекционные общеобразовательные школы			
2245	251	251018	Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 1 VIII вида г. Саратова»
2246	251	251028	Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 2 VIII вида г. Саратова»
2247	251	251038	Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 4 VIII вида г. Саратова»
2248	251	251048	Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 6 VIII вида г. Саратова»
2249	251	251058	Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 11 VIII вида г. Балашова»
2250	251	251068	Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 14 VIII вида г. Вольска»
2251	251	251078	Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 17 VIII вида г. Энгельса»
Частные и негосударственные образовательные организации			
2252	252	252010	Мусульманская религиозная организация – учреждение среднего профессионального образования «Медресе «Шейх Саид» Саратовской области» Централизованной религиозной организации «Духовное управление мусульман Саратовской области»
2253	252	252020	Негосударственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Балашовский кооперативный техникум Саратовского облпотребсоюза»
2254	252	252030	Частное общеобразовательное учреждение Саратовской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат) «Хвалынская православная классическая гимназия во имя Святого мученика Александра Медема»
2255	252	252040	Негосударственное (частное) общеобразовательное учреждение Саратовской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат) «Свято-Покровская православная классическая гимназия г. Саратова»
2256	252	252050	Калининский филиал негосударственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Балашовский кооперативный техникум Саратовского облпотребсоюза»
2257	252	252011	Негосударственное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок»
2258	252	252021	Негосударственное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Бемби»
2259	252	252031	Негосударственное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 110 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»
2260	252	252041	Негосударственное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 111 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»
2261	252	252051	Негосударственное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 112 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»
2262	252	252061	Негосударственное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 113 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»
2263	252	252802	Частное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «прогимназия «Д.А.Р.»
2264	252	252812	Частное образовательное учреждение дошкольного и начального общего образования «Прогимназия «Идеал»

2265	252	252013	Негосударственное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с этнокультурным еврейским компонентом образования ОР АВНЕР»
2266	252	252103	Негосударственная общеобразовательная школа-интернат № 3 среднего (полного) общего образования открытого акционерного общества «Российские железные дороги»
2267	252	252015	Негосударственное образовательное учреждение «Гимназия гуманитарных наук»
2268	252	252106	Негосударственное общеобразовательное учреждение «Лицей-интернат № 5 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»
2269	252	252116	Негосударственное (частное) образовательное учреждение – общеобразовательная школа – интернат «Лицей-интернат № 6 ОАО «РЖД»
2270	252	252126	Частное образовательное учреждение «Лицей-интернат естественных наук»
Федеральные образовательные организации			
2271	253	253013	Федеральное государственное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 24 министерства обороны Российской Федерации
2272	253	253023	Федеральное государственное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 152 министерства обороны Российской Федерации
2273	253	253016	Общеобразовательный лицей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет им. Гагарина Ю.А.»
2274	253	253026	Экономический лицей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный социально-экономический университет»
2275	253	253018	Федеральное казённое общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа Управления Федеральной службы исполнения наказания по Саратовской области»
Образовательные организации высшего профессионального образования			
2276	254	254011	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный медицинский университет имени В. И. Разумовского» Министерства здравоохранения Российской Федерации
2277	254	254012	Саратовский филиал негосударственного аккредитованного частного образовательного учреждения высшего профессионального образования Современной гуманитарной академии
2278	254	254013	Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский военный институт внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации»
2279	254	254014	Православная религиозная организация – учреждение высшего религиозного образования Саратовская православная духовная семинария Саратовской епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)
2280	254	254021	Поволжский институт им. П. А. Столыпина – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
2281	254	254022	Саратовский филиал негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Международная академия бизнеса и управления»
2282	254	254023	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Вольское высшее военное училище тыла (военный институт)» Министерства обороны Российской Федерации
2283	254	254031	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовская государственная консерватория (академия) имени Л. В. Собинова»
2284	254	254032	Поволжский кооперативный институт (филиал) автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»
2285	254	254041	Саратовский институт (филиал) государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный торгово-экономический университет»
2286	254	254042	Филиал Автономной некоммерческой образовательной организации высшего профессионального образования «Институт экономики и антикризисного управления» в г. Вольске
2287	254	254051	Институт социального образования (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный социальный университет» в г. Саратове
2288	254	254061	Поволжский (г. Саратов) юридический институт (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская правовая академия Министерства юстиции Российской Федерации»
2289	254	254071	Поволжский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет путей сообщения»
2290	254	254081	Ртищевский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет путей сообщения»
2291	254	254091	Филиал Российского государственного гуманитарного университета в г. Саратове
2292	254	254101	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовская государственная юридическая академия»
2293	254	254111	Балаковский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовская государственная юридическая академия»

2294	254	254201	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»
2295	254	254211	Балашовский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»
2296	254	254301	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского»
2297	254	254311	Балашовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского»
2298	254	254401	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»
2299	254	254411	Балаковский институт техники, технологии и управления (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»
2300	254	254421	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет» им. Гагарина Ю.А. в г. Петровске
2301	254	254431	Энгельсский технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»
2302	254	254441	Институт Развития Бизнеса и Стратегий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»
2303	254	254501	Саратовский социально-экономический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
2304	254	254511	Балаковский институт экономики и бизнеса (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный социально-экономический университет»
2305	254	254521	Балашовский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный социально-экономический университет»
2306	254	254531	Марковский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный социально-экономический университет»
Прочие учреждения			
2307	255	255001	Государственное автономное образовательное учреждение начального профессионального образования Саратовской области «Саратовское профессиональное училище-интернат для инвалидов»
2308	255	255005	Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовский областной базовый центр повышения квалификации работников здравоохранения»
2309	255	255006	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Балаковский центр социальной помощи семье и детям «Семья»
2310	255	255007	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Балашовский центр социальной помощи семье и детям «Семья»
2311	255	255008	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Красноармейский центр социальной помощи семье и детям «Семья»
2312	255	255009	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Марковский центр социальной помощи семье и детям «Семья»
2313	255	255010	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Новоузенский центр социальной помощи семье и детям «Семья»
2314	255	255011	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Энгельсский центр социальной помощи семье и детям «Семья»
2315	255	255012	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Центр социальной помощи семье и детям» г. Саратова
2316	255	255013	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Возвращение»
2317	255	255014	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Волжанка»
2318	255	255015	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда»
2319	255	255016	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Александрово-Гайского района»
2320	255	255017	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Аркадакского района»
2321	255	255018	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Аткарского района»
2322	255	255019	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Базарно-Карабулакского района»

2323	255	255020	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Центр социальной защиты населения Балтайского района»
2324	255	255021	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Дергачевского района»
2325	255	255022	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Духовницкого района»
2326	255	255023	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Екатериновского района»
2327	255	255024	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ершовского района»
2328	255	255025	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ивантеевского района»
2329	255	255026	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Краснокутского района»
2330	255	255027	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Центр социальной защиты населения Краснопартизанского района»
2331	255	255028	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Новобурасского района»
2332	255	255029	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Озинского района»
2333	255	255030	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Перелюбского района»
2334	255	255031	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Центр социальной защиты населения Питерского района»
2335	255	255032	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Пугачевского района»
2336	255	255033	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Центр социальной защиты населения Ровенского района»
2337	255	255034	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ртищевского района»
2338	255	255035	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Центр социальной защиты населения Самойловского района»
2339	255	255036	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Саратовского района»
2340	255	255037	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Советского района»
2341	255	255038	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Центр социальной защиты населения Татищевского района»
2342	255	255039	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» Турковского района
2343	255	255040	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Федоровского района»
2344	255	255041	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Центр социальной защиты населения Хвалынского района»
2345	255	255042	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Центр социальной защиты населения Воскресенского района»
2346	255	255043	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Лысогорского района»
2347	255	255044	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Центр социальной защиты населения Петровского района»
2348	255	255045	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Центр социальной защиты населения Калининского района»
2349	255	255046	Государственное бюджетное учреждение «Центр социальной защиты населения Романовского района»
2350	255	255047	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья»
2351	255	255048	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Марковский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»
2352	255	255049	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Ершовский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»
2353	255	255050	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Вольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»
2354	255	255051	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Базарно-Карабулакский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»
2355	255	255052	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Дергачевский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»
2356	255	255053	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Орловский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»
2357	255	255054	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Центр реабилитации «Ударник»
2358	255	255055	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Реабилитационный центр инвалидов «Волжские зори»

2359	255	255056	Государственное автономное образовательное учреждение начального профессионального образования Саратовской области «Саратовское профессиональное училище-интернат для инвалидов»
2360	255	255057	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Центр реабилитации «Пугачевский»
2361	255	255058	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Центр реабилитации «Лазурный»
2362	255	255059	Государственное автономное образовательное учреждение Саратовской области «Центр по обучению и реабилитации инвалидов «Саратовское профессиональное училище-интернат для инвалидов»
2363	255	255060	Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Саратовской области «Областная комплексная детско-юношеская спортивно-адаптивная школа «Реабилитация и Физкультура»
2364	255	255061	Муниципальное бюджетное учреждение «Городской молодежный центр»
2365	256	256001	Государственное учреждение здравоохранения «Областная клиническая больница» г. Саратова
2366	256	256002	Государственное автономное учреждение здравоохранения «Областная офтальмологическая больница»
2367	256	256003	Государственное учреждение здравоохранения «Городской психоневрологический диспансер»
2368	256	256004	Государственное учреждение здравоохранения «Саратовская областная детская клиническая больница»
2369	256	256005	Государственное учреждение здравоохранения Саратовская областная психиатрическая больница «Святой Софии»
2370	256	256006	Государственное учреждение здравоохранения «Областной клинический противотуберкулезный диспансер»
2371	256	256007	Государственное учреждение здравоохранения «Детский противотуберкулезный санаторий»
2372	256	256008	Государственное учреждение здравоохранения «Детский противотуберкулезный диспансер»

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ПРИКАЗ

от 10 ноября 2014 года № 01-11/518

г. Саратов

О внесении изменения в приказ министерства культуры области от 05 июня 2014 года № 01–11/289

На основании Положения о министерстве культуры Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 24 марта 2006 года № 84-П, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ от 05.06.2014 г. № 01–11/289 «Об утверждении Положения о сообщении государственными служащими министерства культуры области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от реализации» изменение, изложив приложение № 2 в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу организационной работы и информационных технологий (Курбатова Л. В.) разместить настоящий приказ на официальном сайте министерства культуры области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направить копию приказа в министерство информации и печати области для опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С. В. Краснощекова

Приложение к приказу
 министерства культуры области
 от 10.11.2014 года № 01–11/518

«Приложение № 2
 к приказу министерства культуры области
 от 05.06.2014 года № 01–11/289

Состав комиссии
по поступлению и выбытию активов министерства культуры области

1. Яшков А. С. начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля, главный бухгалтер министерства культуры области
2. Золотавина А. Ю. консультант отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля министерства культуры области
3. Полторецкий В. В. консультант отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля министерства культуры области».

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ПРИКАЗ

от 11 ноября 2014 года №01-11/519

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ министерства культуры
Саратовской области от 19 июня 2001 года № 1–10/177**

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Положением о министерстве культуры Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 24 марта 2006 года № 84-П, на основании акта государственной историко-культурной экспертизы от 02 октября 2014 года ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу министерства культуры Саратовской области от 19 июня 2001 года № 1–10/177 «Об утверждении списка вновь выявленных объектов историко-культурного наследия, расположенных на территории Саратовской области» изменение, исключив в разделе «г. Саратов» строку 739 следующего содержания:

739.	Усадьба городская, нач. XX в.	ул. Шевченко, 22–24
------	-------------------------------	---------------------

2. Отделу организационной работы и информационных технологий (Курбатова Л. В.) обеспечить публикацию настоящего приказа в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр**С. В. Краснощекова**

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ПРИКАЗ

от 12 ноября 2014 года №01-11/524

г. Саратов

О бесплатном посещении музеев

В связи с изменениями, внесенными в статью 12 Закона Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612–1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 12 ноября 1999 года № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет», Положения о министерстве культуры Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 24 марта 2006 года № 84-П, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Директорам ГУК «Саратовский областной музей краеведения» Казанцеву Е. М., ГУК «Государственный музей К. А. Федина» Щелкановой Н. Ю., ГУК «Саратовский государственный музей боевой славы» Найдиной Т. Н.:

1.1. Обеспечить бесплатное посещение музеев и их филиалов не реже одного раза в месяц лицами, не достигшими восемнадцати лет, а также лицами, обучающимися по основным профессиональным образовательным программам;

1.2. Определить день бесплатного посещения музеев и разместить информацию о порядке бесплатного посещения в доступных для посетителей зонах музейных зданий.

2. Рекомендовать директорам муниципальных музеев принять меры, направленные на бесплатное посещение музеев один раз в месяц лицами, указанными в пункте 1.1. настоящего приказа.

3. Отделу организационной работы и информационных технологий (Курбатова Л. В.) разместить приказ на официальном сайте в информационной телекоммуникативной сети «Интернет» и обеспечить публикацию в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

4. Признать утратившим силу приказ министерства культуры Саратовской области от 15 декабря 1999 года № 01–30/405 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра культуры области Сорокину Л. В.

Министр**С. В. Краснощекова**

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ СЕДЬМОЙ

Приказ министерства образования Правительства Саратовской области от 6 ноября 2014 года №2767	11067
Приказ министерства образования Правительства Саратовской области от 7 ноября 2014 года №2770 Об утверждении кодов образовательных организаций, учреждений здравоохранения, расположенных на территории Саратовской области, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования	11482
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 10 ноября 2014 года №01-11/518 О внесении изменения в приказ министерства культуры области от 05 июня 2014 года № 01–11/289	11554
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 11 ноября 2014 года №01-11/519 О внесении изменений в приказ министерства культуры Саратовской области от 19 июня 2001 года № 1–10/177	11555
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 12 ноября 2014 года №01-11/524 О бесплатном посещении музеев	11555

Учредитель – Министерство информации и печати Саратовской области.
410042, г. Саратов, ул. Московская, 72.
Издатель – ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».
Директор – Владислав Степанов.

Главный редактор сборника «Собрание законодательства Саратовской области» – Василий Пеньков.
Компьютерная верстка – Лилия Баранова.

Почтовый адрес: 410031, г. Саратов, а/я 3535.
Адрес редакции: г. Саратов, ул. Соборная, 42.
Тел.: (8452) 23-24-81, e-mail: saratov-media@mail.ru

Отпечатано в типографии ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».
Адрес типографии: 410031, г. Саратов, ул. Соборная, 42.
Подписано в печать 13.11.2014.
Выход в свет 14.11.2014.
Формат 60x84 1/8. Усл. печ. л. 57,43.
Бумага офсетная. Печать цифровая.
Тираж 247 экз. Заказ № ГЗ/1311/02.
Свободная цена.

Подписаться на сборник «Собрание законодательства Саратовской области»
можно через ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (тел.: 23-24-81)
или в любом почтовом отделении УФПС (подписной индекс 73801).

Ознакомиться с содержанием сборника «Собрание законодательства Саратовской области» можно в:
ГУК «Областная универсальная научная библиотека» (г. Саратов, ул. М. Горького, 40);
МУК «Центральная библиотека ЦБС» (г. Саратов, ул. Зарубина, 158/162);
на сайте: g-64.ru