

**СОБРАНИЕ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

№ 49 (часть I)

**ноябрь
2014 года**

официальное издание

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

2014

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 ноября 2014 года № 320

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 4 октября 2010 года № 220

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 4 октября 2010 года № 220 «Об утверждении Типового положения о подразделении кадровой службы государственного органа Саратовской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений» следующие изменения:

в приложении:

в пункте 4:

подпункт «з» изложить в следующей редакции:

«з) осуществляет проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы области, и государственными гражданскими служащими области, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

соблюдения государственными гражданскими служащими области требований к служебному поведению;

соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы области, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы области трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;»;

дополнить подпунктом «о» следующего содержания:

«о) проводит анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы области, и государственными гражданскими служащими области, сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими области требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы области, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы области трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 ноября 2014 года № 321

г. Саратов

О внесении изменений в некоторые постановления Губернатора области

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 8 сентября 2003 года № 253 «Об утверждении Положения о порядке установления, выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области» следующие изменения:

в приложении:

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения принимает решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии и направляет уведомление о назначении или об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии в течение 30 календарных дней со дня обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», по решению органа исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения заявления.»;

пункт 8 признать утратившим силу.

2. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 29 декабря 2007 года № 199 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии инвалидам вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы, службы в органах внутренних дел в районах боевых действий» следующие изменения:

в приложении:

пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения принимает решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии и направляет уведомление о назначении или об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии в течение 30 календарных дней со дня обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», по решению органа исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения заявления.»;

пункт 4.3 признать утратившим силу.

3. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 30 октября 2012 года № 321 «Об утверждении Положения о порядке и условиях назначения и выплаты единовременного пособия членам семьи умершего государственного гражданского служащего Саратовской области» следующие изменения:

в приложении:

часть третью пункта 11 изложить в следующей редакции:

«В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», по решению органа исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения заявления.»;

пункт 13 признать утратившим силу.

4. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 12 ноября 2012 года № 332 «Об утверждении Положения о порядке и условиях назначения и выплаты единовременного пособия членам семьи умершего лица, замещающего государственную должность Саратовской области, назначение которого на указанную должность осуществляется Губернатором Саратовской области» следующие изменения:

в приложении:

часть третью пункта 11 изложить в следующей редакции:

«В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», по решению органа исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения заявления.»;

пункт 13 признать утратившим силу.

5. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 8 октября 2013 года № 397 «О порядке назначения, перерасчета и осуществления ежемесячной доплаты к пенсии лицам, исполнявшим полномочия депутата Саратовской областной Думы» следующие изменения:

в приложении:

пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения принимает решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии и направляет уведомление о назначении или об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии в течение 30 календарных дней со дня обращения.»;

пункт 13 признать утратившим силу.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 ноября 2014 года № 322

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 23 сентября 2014 года № 254

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 23 сентября 2014 года № 254 «О призыве в октябре-декабре 2014 года граждан Российской Федерации на военную службу» следующие изменения:

в приложении № 3:

в призывной комиссии Вольского муниципального района:

в основном составе абзац десятый изложить в следующей редакции:

«Оладышева Н. П. – инспектор управления образования администрации Вольского муниципального района (по согласованию).»;

в призывной комиссии Краснокутского муниципального района:

вывести из резервного состава Быстрову М. А.;

вести в резервный состав:

Овечкину О. И. – ведущего инспектора государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Красный Кут» (по согласованию);

в призывной комиссии Краснопартизанского муниципального района:

в резервном составе абзац второй изложить в следующей редакции:

«Шкуратова Т. С. – помощник начальника отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Пугачеву, Пугачевскому, Ивантеевскому и Краснопартизанскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию).»;

в призывной комиссии Ртищевского муниципального района:

в резервном составе абзац второй изложить в следующей редакции:

«Бузин Е. Ф. – помощник начальника отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Ртищеву и Ртищевскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 ноября 2014 года №323

г. Саратов

Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных в пределах 3 км вокруг личного подсобного хозяйства Архипова Ю. Н. (р. п. Степное, проезд Строителей, д. 7, Советского муниципального района Саратовской области)

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных в пределах 3 км вокруг личного подсобного хозяйства Архипова Ю. Н. (р. п. Степное, проезд Строителей, д. 7, Советского муниципального района Саратовской области), на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления заместителя начальника управления ветеринарии Правительства области – заместителя главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных в пределах 3 км вокруг личного подсобного хозяйства Архипова Ю. Н. (р. п. Степное, проезд Строителей, д. 7, Советского муниципального района Саратовской области), с 10 ноября 2014 года.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 5 августа 2014 года № 217 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных в пределах 3 км вокруг личного подсобного хозяйства Архипова Ю. Н. (р. п. Степное, проезд Строителей, д. 7, Советского муниципального района Саратовской области)».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 ноября 2014 года №324

г. Саратов

Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных на территории крестьянского фермерского хозяйства Кочергина С. А., расположенного в 6 км северо-восточнее г. Новоузенска Саратовской области

В связи с установлением заболевания бешенством крупного рогатого скота, павшего на территории крестьянского фермерского хозяйства Кочергина С. А., расположенного в 6 км северо-восточнее г. Новоузенска Саратовской области, на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить территорию крестьянского фермерского хозяйства Кочергина С. А., расположенного в 6 км северо-восточнее г. Новоузенска Саратовской области, неблагополучной по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 10 ноября 2014 года.

2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных на территории крестьянского фермерского хозяйства Кочергина С. А., расположенного в 6 км северо-восточнее г. Новоузенска Саратовской области, согласно приложению.

3. Управлению ветеринарии Правительства области обеспечить контроль за проведением установленных ветеринарных мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в неблагополучном пункте.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области – министра сельского хозяйства области Соловьева А. А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Губернатора области от 10 ноября 2014 года № 324

**План
мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных
на территории крестьянского фермерского хозяйства Кочергина С. А.,
расположенного в 6 км северо-восточнее г. Новоузенска
Саратовской области**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
Организационно-хозяйственные мероприятия			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах территории крестьянского фермерского хозяйства Кочергина С. А., расположенного в 6 км северо-восточнее г. Новоузенска Саратовской области; неблагополучный пункт в пределах территории крестьянского фермерского хозяйства Кочергина С. А., расположенного в 6 км северо-восточнее г. Новоузенска Саратовской области; угрожаемую зону в пределах 2,5 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	главный государственный ветеринарный инспектор по Александрово-Гайскому муниципальному району Березин А. К., начальник ОГУ «Новоузенская районная станция по борьбе с болезнями животных» Абулхаиров Р.М. (по согласованию)
2.	Запретить вывоз, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных	на период карантина	главный государственный ветеринарный инспектор по Александрово-Гайскому муниципальному району Березин А. К.
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Новоузенского муниципального района	постоянно	председатель объединенного общества охотников и рыболовов по Александрово-Гайскому и Новоузенскому районам Трепшин В. П. (по согласованию)
4.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Новоузенского муниципального района	постоянно	председатель объединенного общества охотников и рыболовов по Александрово-Гайскому и Новоузенскому районам Трепшин В. П. (по согласованию)
5.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Новоузенская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженные в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	председатель объединенного общества охотников и рыболовов по Александрово-Гайскому и Новоузенскому районам Трепшин В. П. (по согласованию)
Ветеринарно-санитарные мероприятия			
6.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	начальник ОГУ «Новоузенская районная станция по борьбе с болезнями животных» Абулхаиров Р.М. (по согласованию)
7.	Провести дезинфекцию места, где пало животное, в очаге бешенства	до 11 ноября 2014 года	начальник ОГУ «Новоузенская районная станция по борьбе с болезнями животных» Абулхаиров Р.М. (по согласованию), заведующий ветеринарной лабораторией ОГУ «Новоузенская районная станция по борьбе с болезнями животных» Курьянова И. В. (по согласованию)
8.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заражении животных	постоянно в течение всего периода карантина	начальник ОГУ «Новоузенская районная станция по борьбе с болезнями животных» Абулхаиров Р.М. (по согласованию)
9.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	начальник ОГУ «Новоузенская районная станция по борьбе с болезнями животных» Абулхаиров Р.М. (по согласованию)
10.	Молоко от клинически здоровых животных в очаге инфекции использовать в пищу людям или в корм животным после кипячения в течение 5 минут	постоянно в течение всего периода карантина	владельцы животных (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Александрово-Гайскому муниципальному району Березин А. К.
11.	Проводить в неблагополучном пункте широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Александрово-Гайскому муниципальному району Березин А. К., начальник юго-восточного территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору

			в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области Грущина Н.Н. (по согласованию)
12.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	начальник ОГУ «Новоузенская районная станция по борьбе с болезнями животных» Абулхаиров Р.М. (по согласованию)
13.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	начальник ОГУ «Новоузенская районная станция по борьбе с болезнями животных» Абулхаиров Р.М. (по согласованию)
Заключительные мероприятия и отмена карантина			
14.	Территория крестьянского фермерского хозяйства Кочергина С.А., расположенного в 6 км северо-восточнее г. Новоузенска Саратовской области, будет признана благополучной по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
15.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В.В. и проект постановления Губернатора области «Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных на территории крестьянского фермерского хозяйства Кочергина С.А., расположенного в 6 км северо-восточнее г. Новоузенска Саратовской области»	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А.А.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 ноября 2014 года №612-П

г. Саратов

О внесении изменений в некоторые постановления Правительства области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства области

На основании Закона Саратовской области «О Правительстве Саратовской области» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 24 сентября 2009 года № 473-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления меры социальной поддержки отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области» следующие изменения:

в приложении:

пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Орган социальной защиты населения принимает решение о предоставлении меры социальной поддержки или об отказе в предоставлении меры социальной поддержки и направляет уведомление о предоставлении меры социальной поддержки или об отказе в предоставлении меры социальной поддержки в течение 30 календарных дней со дня обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», по решению органа социальной защиты населения срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения заявления.».

2. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2009 года № 675-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» следующие изменения:

в приложении:

пункты 11–12 изложить в следующей редакции:

«11. Орган социальной защиты населения на основании заявления-обязательства и прилагаемых документов принимает решение о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и направляет уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты) в течение 30 календарных дней со дня обращения.

12. При принятии решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг формируется личное дело гражданина.»;

пункт 13 признать утратившим силу.

3. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 12 февраля 2010 года № 50-П «Вопросы предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения» следующие изменения:

в приложении № 1:

пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Орган социальной защиты населения на основании документов, представленных заявителем, а также извещения министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области по форме согласно приложению № 2, 3 или 4 к настоящему постановлению, принимает решение о назначении социальной выплаты или об отказе в назначении социальной выплаты и направляет уведомление об отказе в назначении социальной выплаты (в случае принятия решения об отказе в назначении социальной выплаты) в течение 30 календарных дней со дня обращения. Уведомление направляется на бумажном носителе по почте либо в форме электронного сообщения на адрес электронной почты (при наличии), а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием единого портала заявителю направляется электронное сообщение с использованием единого портала.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», по решению органа социальной защиты населения срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения заявления.».

4. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 17 октября 2011 года № 567-П «О единовременной денежной выплате молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 2:

пункты 11–12 изложить в следующей редакции:

«11. Орган социальной защиты населения принимает решение о назначении ежегодной денежной выплаты или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты и направляет уведомление об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты (в случае принятия решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты) в течение 30 календарных дней со дня обращения.

12. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», по решению органа социальной защиты населения срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения заявления.».

5. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 18 апреля 2012 года № 186-П «Вопросы предоставления государственной поддержки кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 1:

в пункте 5:

часть первую изложить в следующей редакции:

«Министерство в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2 настоящего Положения, рассматривает их, принимает решение о предоставлении молодому специалисту единовременной денежной выплаты или об отказе в предоставлении молодому специалисту единовременной денежной выплаты по основаниям, установленным Законом области, и направляет молодому специалисту уведомление о принятом решении (по почте или нарочным).»;

часть вторую признать утратившей силу;

в приложении № 2:

пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Министерство в течение 30 календарных дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Положения, рассматривает документы, принимает решение о предоставлении молодому специалисту ежегодного денежного пособия или об отказе в предоставлении молодому специалисту ежегодного денежного пособия по основаниям, установленным Законом области, и направляет молодому специалисту уведомление о принятом решении (по почте или нарочным).».

6. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 1 апреля 2013 года № 158-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячных специальных стипендий отдельным категориям спортсменов-инвалидов» следующие изменения:

в приложении:

пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения принимает решение о назначении или об отказе в назначении специальной стипендии и направляет уведомление о назначении или об отказе в назначении специальной стипендии в течение 30 календарных дней со дня обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», по решению органа исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения заявления.»;

пункт 16 признать утратившим силу.

7. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Саратовской области от 21 августа 2008 года № 336-П «О порядке предоставления единовременной помощи и ежемесячной доплаты к заработной плате молодым специалистам»;

постановление Правительства Саратовской области от 19 мая 2010 года № 178-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления ежеквартальной денежной выплаты на оплату коммунальных услуг по электроснабжению (кроме электроотопления) гражданам, постоянно проживающим на территориях, входящих в зону наблюдения Балаковской атомной электростанции, на 2010 год»;

постановление Правительства Саратовской области от 27 января 2011 года № 62-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 21 августа 2008 года № 336-П».

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 ноября 2014 года № 613-П

г. Саратов

О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» изменение, дополнив приложение № 1 пунктом 63.1 следующего содержания:

«63.1.	Назначение пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	министерство социального развития области».
--------	---	---

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 ноября 2014 года №614-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 17 октября 2014 года № 589-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 17 октября 2014 года № 589-П «Об утверждении Положения о порядке отбора земельных участков, застройщиков, проектов жилищного строительства для реализации программы «Жилье для российской семьи» следующие изменения:

пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Сараева В. Н.»;

в приложении:

пункт 13 после слов «отдельных документов,» дополнить словами «предусмотренных подпунктами 1, 3, 5, 6 пункта 6 настоящего Положения,»;

в пункте 15 слова «пунктом 6» заменить словами «подпунктами 1, 3, 5, 6 пункта 6»;

часть первую пункта 17 изложить в следующей редакции:

«17. Решение Комиссии об отборе (об отказе в отборе) земельного участка, застройщика, проекта жилищного строительства может быть обжаловано застройщиком министру.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 ноября 2014 года №615-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 10 ноября 2011 года № 636-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 10 ноября 2011 года № 636-П «О создании межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с владением, использованием, распоряжением земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения на территории Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 1:

вывести из состава комиссии Мигачева А. В., Уполовникова Д. А.;

ввести в состав комиссии следующих лиц:

Зайцев А. Н. – исполняющий обязанности заместителя министра сельского хозяйства области по развитию отрасли растениеводства, земельных отношений, технической политики, мелиорации и социального обустройства села;

Игонькин А. В. – руководитель Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Саратовской области (по согласованию);

наименование должности Пригарова Р. В. изложить в следующей редакции:

«начальник управления природных ресурсов министерства природных ресурсов и экологии области».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 ноября 2014 года №616-П

г. Саратов

О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами испол-

нительной власти Саратовской области, а также органами местного самоуправления Саратовской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Саратовской области, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание» следующее изменение:

- предложение второе графы четвертой пункта 42 приложения № 2 исключить.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 ноября 2014 года №617-П

г. Саратов

Об утверждении границ зон охраны объекта культурного наследия регионального значения – «Дом, в котором с 1878 по 1968 гг. жил и работал художник Павел Варфоломеевич Кузнецов, конец XIX в.», режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах этих зон

В соответствии со статьей 34 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», статьей 15 Закона Саратовской области «Об охране и использовании объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Саратовской области» и Положением о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2008 года № 315, Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить границы охранной зоны объекта культурного наследия регионального значения – «Дом, в котором с 1878 по 1968 гг. жил и работал художник Павел Варфоломеевич Кузнецов, конец XIX в.» (г. Саратов, ул. Октябрьская, 56) согласно приложению № 1.

2. Утвердить режим использования земель и градостроительный регламент в границах охранной зоны объекта культурного наследия регионального значения – «Дом, в котором с 1878 по 1968 гг. жил и работал художник Павел Варфоломеевич Кузнецов, конец XIX в.» (г. Саратов, ул. Октябрьская, 56) согласно приложению № 2.

3. Утвердить границы зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности объекта культурного наследия регионального значения – «Дом, в котором с 1878 по 1968 гг. жил и работал художник Павел Варфоломеевич Кузнецов, конец XIX в.» (г. Саратов, ул. Октябрьская, 56) согласно приложению № 3.

4. Утвердить режим использования земель и градостроительный регламент в границах зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности объекта культурного наследия регионального значения – «Дом, в котором с 1878 по 1968 гг. жил и работал художник Павел Варфоломеевич Кузнецов, конец XIX в.» (г. Саратов, ул. Октябрьская, 56) согласно приложению № 4.

5. Утвердить границы зоны охраняемого природного ландшафта объекта культурного наследия регионального значения – «Дом, в котором с 1878 по 1968 гг. жил и работал художник Павел Варфоломеевич Кузнецов, конец XIX в.» (г. Саратов, ул. Октябрьская, 56) согласно приложению № 5.

6. Утвердить режим использования земель и градостроительный регламент в границах зоны охраняемого природного ландшафта объекта культурного наследия регионального значения – «Дом, в котором с 1878 по 1968 гг. жил и работал художник Павел Варфоломеевич Кузнецов, конец XIX в.» (г. Саратов, ул. Октябрьская, 56) согласно приложению № 6.

7. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Губернатор области

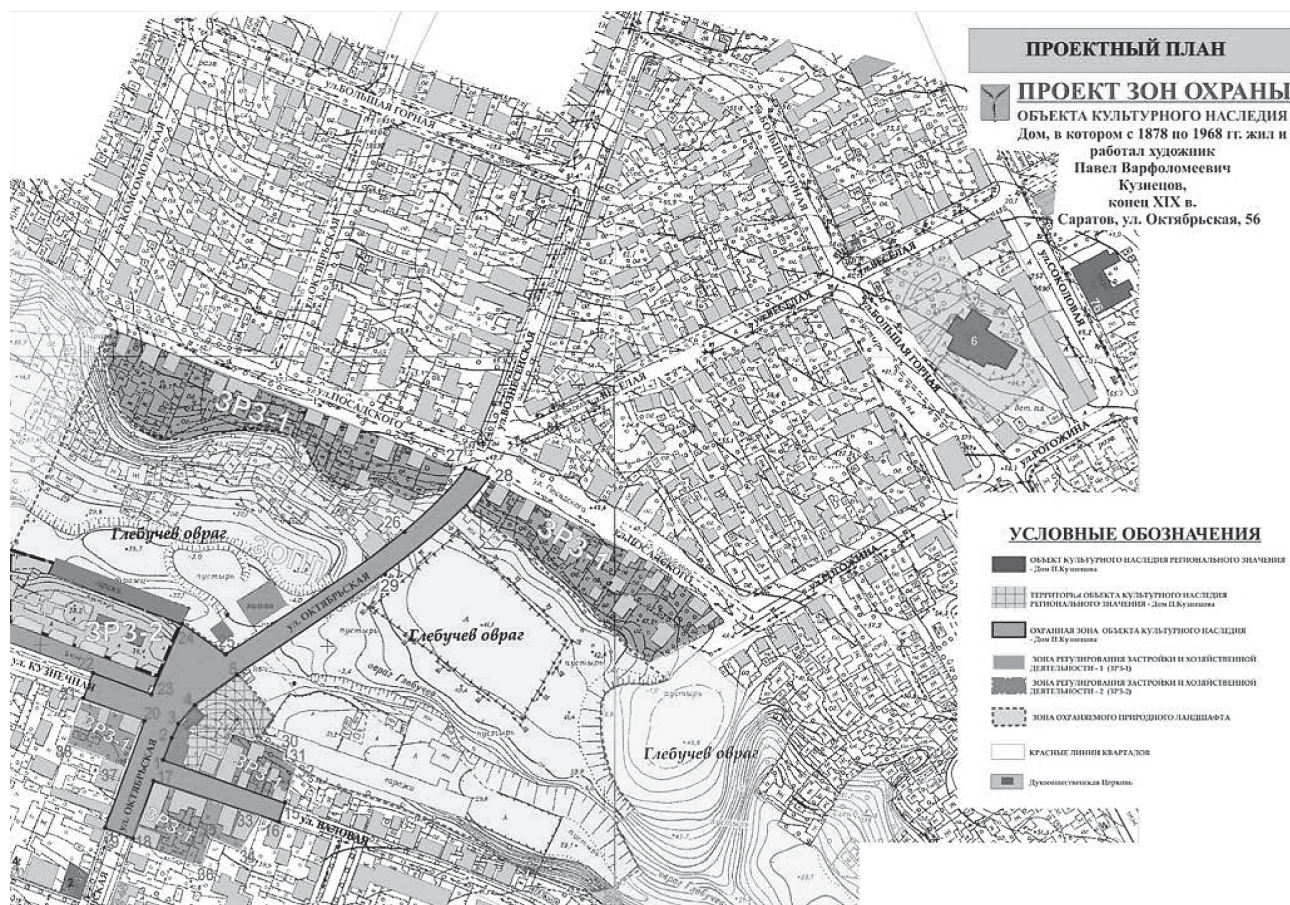
В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области от 5 ноября 2014 года № 617-П

Границы охранной зоны объекта культурного наследия регионального значения – «Дом, в котором с 1878 по 1968 гг. жил и работал художник Павел Варфоломеевич Кузнецов, конец XIX в.» (г. Саратов, ул. Октябрьская, 56)

1. Границы охранной зоны объекта культурного наследия регионального значения – «Дом, в котором с 1878 по 1968 гг. жил и работал художник Павел Варфоломеевич Кузнецов, конец XIX в.» (далее – объект культурного наследия) обозначены на проектом плане земельного участка (рисунок).

**Границы охранной зоны
объекта культурного наследия регионального значения –
«Дом, в котором с 1878 по 1968 гг. жил и работал
художник Павел Варфоломеевич Кузнецов,
конец XIX в.» (г. Саратов, ул. Октябрьская, 56)**



2. Описание границ охранной зоны объекта культурного наследия:
Точки 1–2–3–9–10–11–12 – совпадают с поворотными точками границы территории объекта культурного наследия.
От точки 9 до точки 13 граница продолжается вдоль соседнего участка по направлению к улице Валовой – 6,3 м;
от точки 13 до точки 14 – поворачивает под углом 90° на запад – 11,8 м;
от точки 14 до точки 15 – под углом 90° на юг, вдоль западной стены дома № 94/1–18,6 м;
от точки 15 до точки 16 граница поворачивает на восток вдоль красной линии застройки четной стороны улицы Валовой – 88 м;
от точки 16 до точки 17 под углом 90° через проезжую часть улицы Валовой до красной линии застройки нечетной стороны – 14 м;
от точки 17 до точки 18 на запад вдоль красной линии застройки нечетной стороны улицы Валовой – 110 м;
от точки 18 до точки 19 под углом 90° на юг вдоль красной линии застройки улицы Октябрьской – 44,2 м;
от точки 19 до точки 20 под углом 90° на восток через проезжую часть улицы Октябрьской – 20 м;
от точки 20 до точки 21 под углом 90° на север вдоль красной линии застройки нечетной стороны улицы Октябрьской – 83 м;
от точки 21 до точки 22 под углом 90° на запад вдоль красной линии застройки нечетной стороны улицы Кузнечной – 46,7 м;
от точки 22 до точки 23 под углом 90° на северо-запад через проезжую часть улицы Кузнечной – 14 м;
от точки 23 до точки 24 под углом 90° на восток вдоль фасада дома № 2 до южного угла – 40 м;
от точки 24 до точки 25 на север вдоль восточной стены дома № 2 через рекреационную зону к южному углу кирпичных гаражей – 71,5 м;
от точки 25 до точки 26 под углом 110° на восток – 40 м;
от точки 26 до точки 27 на северо-восток вдоль проезжей части улицы Октябрьской до пересечения с улицей Посадского – 187 м;
от точки 27 до точки 28 через проезжую часть улицы Октябрьской – 20 м;
от точки 28 (через точку 29) до точки 3 на юг вдоль проезжей части улицы Октябрьской – 222 м.
Координаты поворотных точек представлены в таблице.

**Координаты
поворотных точек границы охранной зоны объекта
культурного наследия**

Обозначение (номер) характерной точки	Координаты характерных точек в международной системе координат (МСК)	
	X	Y
13	51,53367	46,04846
14	51,53370	46,04829
15	51,53356	46,04823
16	51,53336	46,04911
17	51,53325	46,04906
18	51,53352	46,04781
19	51,53314	46,04762
20	51,53320	46,04731
21	51,53390	46,04771
22	51,53403	46,04712
23	51,53418	46,04720
24	51,53404	46,04775
25	51,53423	46,04786
26	51,53405	46,04813
27	51,53553	46,05102
28	51,53549	46,05127
29	51,53491	46,05031

Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от 5 ноября 2014 года № 617-П

**Режим
использования земель
и градостроительный регламент в границах охранной зоны
объекта культурного наследия регионального значения –
«Дом, в котором с 1878 по 1968 гг. жил и работал
художник Павел Варфоломеевич Кузнецов, конец XIX в.»
(г. Саратов, ул. Октябрьская, 56)**

В границах охранной зоны объекта культурного наследия регионального значения – «Дом, в котором с 1878 по 1968 гг. жил и работал художник Павел Варфоломеевич Кузнецов, конец XIX в.» (далее – объект культурного наследия) по согласованию со специально уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия на территории Саратовской области разрешается:

- регенерация исторической застройки на основании результатов историко-культурных изысканий;
- благоустройство территории с использованием традиционных материалов: в мощении тротуаров – камень, гранит или имитирующих традиционные, малые архитектурные формы – дерево, камень – кирпич, кованный металл, исключая контрастные цветовые сочетания; сохранение ценных пород деревьев, регенерация исторических посадок;
- понижение директивного уровня улиц и тротуаров, вертикальная планировка дворовых территорий при наличии археологического надзора;
- применение отдельно стоящего оборудования освещения, отвечающего характеристикам элементов исторической среды;
- капитальный ремонт и реконструкция существующих объектов инженерной и транспортной инфраструктуры;
- санитарная вырубка и реконструкция зеленых насаждений;
- использование в отделке фасадов зданий, формирующих красную линию застройки улицы Октябрьской, традиционных натуральных отделочных материалов или имитирующих натуральные;
- использование в покраске фасадов цветовой гаммы, отвечающей требованиям историко-архитектурной среды;
- восстановление традиционных элементов благоустройства и оборудования, малых архитектурных форм – дверей, ворот, кованых козырьков и навесов, оград, решеток и так далее – по данным или аналогам;
- установка следующих средств информации:
 - 1) строительной сетки;
 - 2) элементов информационно-декоративного оформления событийного характера (мобильные информационные конструкции), включая праздничное оформление;
 - 3) вывесок высотой не более 0,6 м с размещением не выше отметки нижнего края окон второго этажа в виде объемных букв и знаков;
 - 4) информационных надписей и обозначений площадью не более 0,3 кв. м;
 - 5) средств ориентирующей информации высотой не более 2,5 м;
 - 6) режимных табличек площадью не более 0,24 кв. м (не более 0,4 м по горизонтали и не более 0,6 м по вертикали).

В границах охранной зоны в целях обеспечения сохранности данного объекта культурного наследия в его историческом ландшафтном окружении запрещается:

- возведение объектов капитального и некапитального строительства;
- прокладка инженерных сетей и коммуникаций наземным способом;
- установка рекламных конструкций всех типов.

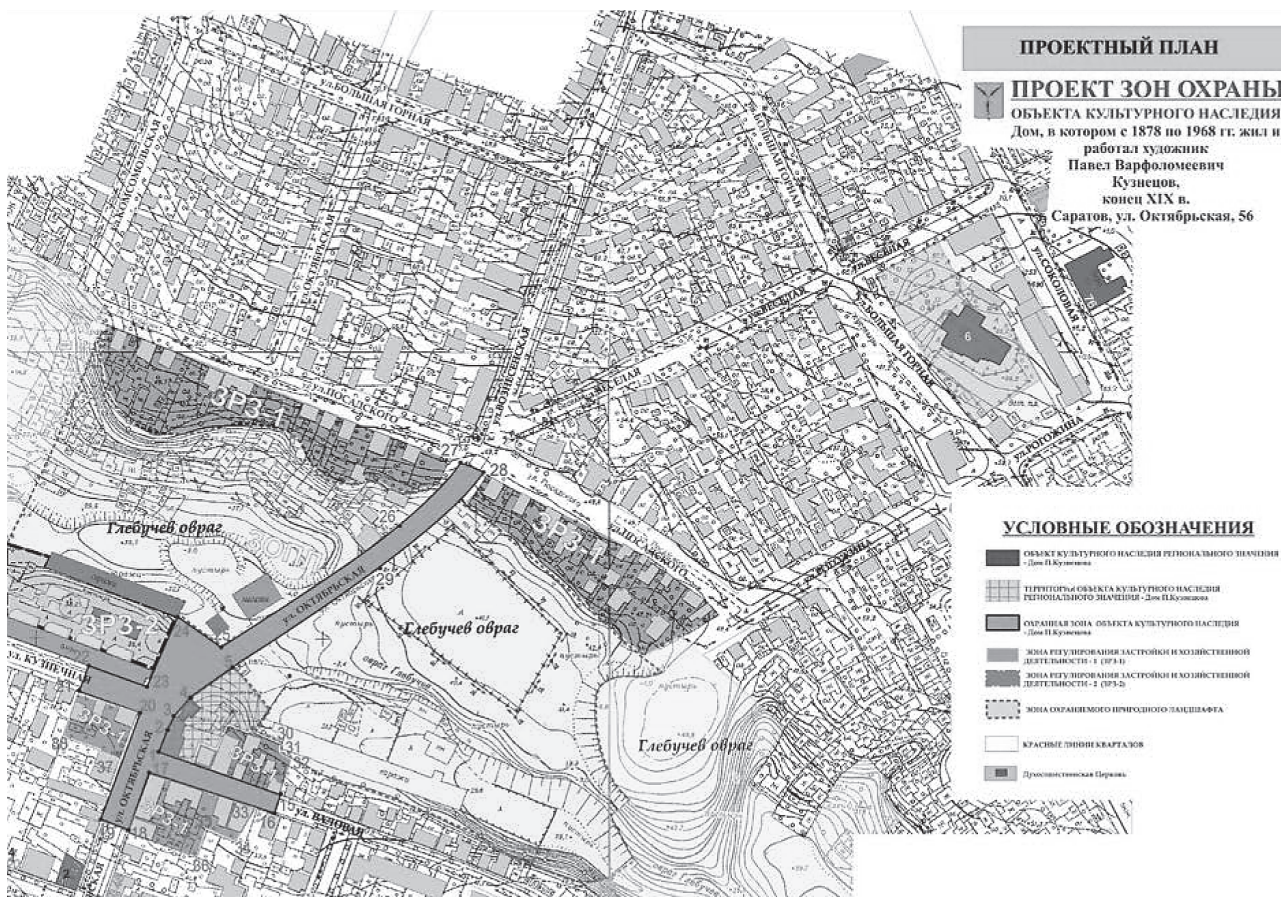
Приложение № 3 к постановлению
Правительства области от 5 ноября 2014 года № 617-П

**Границы
зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности
объекта культурного наследия регионального значения –
«Дом, в котором с 1878 по 1968 гг. жил и работал
художник Павел Варфоломеевич Кузнецов, конец XIX в.»
(г. Саратов, ул. Октябрьская, 56)**

1. Границы зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности объекта культурного наследия регионального значения – «Дом, в котором с 1878 по 1968 гг. жил и работал художник Павел Варфоломеевич Кузнецов, конец XIX в.» (далее – объект культурного наследия) обозначены на проектом плане земельного участка (рисунок).

Рисунок

**Границы
зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности
объекта культурного наследия регионального значения –
«Дом, в котором с 1878 по 1968 гг. жил и работал
художник Павел Варфоломеевич Кузнецов, конец XIX в.»
(г. Саратов, ул. Октябрьская, 56)**



2. Описание границ зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности объекта культурного наследия – 1 (ЗРЗ-1).

Границы зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности (ЗРЗ-1) включают пять отдельно расположенных участков:

Участок 1.

Проходит по границам застройки домовладений по улице Вальной (№ 94/1, 92, 90 и 88) и красной линии застройки:

от точки 6 на восток до точки 30–20 м;

от точки 30 на юг под углом 90° до точки 31–8 м;

от точки 31 под углом 90° на восток до точки 32–18 м;

от точки 32 под углом 90° на юг до точки 33–9 м;

от точки 33 под углом 90° на запад до точки 34–3 м;

от точки 34 под углом 90° на юг до точек 16–18 м;

от точки 16 на запад вдоль красной линии застройки четной стороны улицы Вальной до точки 15 (западной стены дома № 94/1) – 88 м;

от точки 15 под углом 90° на север, вдоль западной стороны дома № 94/1 до точки 14–18,6 м;
от точки 14 граница поворачивает под углом 90° на восток до точки 13–11,8 м;
от точки 13 до точки 9 граница продолжается вдоль участка дома № 92–6,3 м;
от точки 9 до точки 6 граница ЗРЗ-1 проходит вдоль границы территории объекта охраны.

**Координаты
поворотных точек границ зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности
объекта культурного наследия (ЗРЗ-1), участок 1**

Обозначение (номер) характерной точки	Координаты характерных точек в международной системе координат (МСК)	
	Х	У
6	51,53379	46,04883
30	51,53362	46,04932
31	51,53357	46,04930
32	51,53355	46,04944
33	51,53352	46,04925
34	51,53353	46,04920
16	51,53336	46,04911
15	51,53356	46,04823
14	51,53370	46,04829
13	51,53367	46,04846
8	51,53381	46,04859
7	51,53377	46,04787

Участок 2.

Застройка в границах домовладений по улице Вальной (№ 75, 77) и по улице Октябрьской (№ 52).

Точка 35 расположена посередине проезда между домами № 73 и № 75 по улице Вальной. Далее – вглубь двора до точки 36–35 м;

от точки 36 по южной границе домовладения № 75 до точки 37–24 м;

от точки 37 под углом 90° на юг до точки 38–21 м;

от точки 38 под углом 90° на запад до точки 19–49 м;

от точки 19 на север вдоль красной линии улицы Октябрьской до точки 18–52 м;

от точки 18 на восток вдоль красной линии улицы Вальной до точки 35–75 м.

**Координаты
поворотных точек границ зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности
объекта культурного наследия (ЗРЗ-1), участок 2**

Обозначение (номер) характерной точки	Координаты характерных точек в международной системе координат (МСК)	
	Х	У
35	51,53323	46,04916
36	51,53310	46,04903
37	51,53314	46,04882
38	51,53289	46,04861
19	51,53314	46,04762
18	51,53352	46,04781

Участок 3.

Застройка в границах домовладений по улице Октябрьской (№ 55) и по улице Кузнечной (№ 1, 3 и 5).

Точка 39 расположена на восточном углу дома № 55 по улице Октябрьской;

от точки 39 вдоль северной стены дома до точки 40–22 м;

от точки 40 поворот на север под углом 90° до точки 41–2 м;

от точки 41 поворот на запад под углом 90° до точки 42–21 м;

от точки 42 до точки 22 – поворот на север до красной линии улицы Кузнечной – 27 м;

от точки 22 до точки 21 – на восток вдоль красной линии улицы Кузнечной – 43 м;

далее поворот на юг, вдоль красной линии застройки улицы Октябрьской к точке 39–30 м.

**Координаты
поворотных точек границ зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности
объекта культурного наследия (ЗРЗ-1), участок 3**

Обозначение (номер) характерной точки	Координаты характерных точек в международной системе координат (МСК)	
	Х	У
39	51,53358	46,04752
40	51,53372	46,04728

41	51,53375	46,04732
42	51,53371	46,04695
22	51,53403	46,04712
21	51,53390	46,04771

Участок 4.

Жилой квартал, расположенный на северном склоне Глебушева оврага по южной стороне улицы Посадского от улицы Комсомольской до улицы Веселой.

Точка 43 расположена на условной линии пересечения красной линии застройки нечетной стороны улицы Посадского и четной стороны улицы Комсомольской;

от точки 43 вниз по склону Соколовой горы под углом 30° в восточном направлении до точки 44–47 м;

от точки 44 вниз по склону Соколовой горы под углом 45° в восточном направлении вдоль границ домовладений до точки 45–47 м;

от точки 45 вверх по склону под углом 45° в северном направлении до точки 46–64 м;

от точки 46 на восток до западного угла домовладения № 69 (точки 47) – 34 м;

от точки 47 в юго-восточном направлении вдоль южных границ домовладений № 69, 67 и 65 (точки 48) – 56 м;

от точки 48 на восток до западного угла земельного участка с кадастровым номером 64:48:10242:30 (точки 49) – 26 м;

от точки 49 до точки 50 вдоль южных границ земельного участка с кадастровым номером 64:48:10242:30–40 м;

от точки 50 до точки 51 – вверх вдоль красной линии застройки до перекрестка с улицей Посадского – 49 м;

от точки 51 до точки 43 вдоль красной линии застройки улицы Посадского – 276 м.

**Координаты
поворотных точек границ зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности
объекта культурного наследия (ЗРЗ-1), участок 4**

Обозначение (номер) характерной точки	Координаты характерных точек в международной системе координат (МСК)	
	X	Y
43	51,53637	46,04720
44	51,53589	46,04726
45	51,53570	46,04746
46	51,53580	46,04874
47	51,53556	46,04933
48	51,53536	46,05031
49	51,53534	46,05001
50	51,53517	46,05050
51	51,53548	46,05085

Участок 5.

Жилой квартал, расположенный на северном склоне Глебушева оврага по южной стороне улицы Посадского от улицы Веселой до Рогожина.

Точка 52 расположена на углу дома № 57 по улице Посадского. Далее на восток вдоль красной линии застройки до перекрестка с улицей Рогожина (точки 53) – 191 м;

от точки 53 до точки 54 – вниз по склону вдоль красной линии улицы Рогожина – 63 м;

от точки 54 до точки 55 – на запад вдоль южных границ земельных участков – 165 м;

от точки 55 до точки 52 – вверх по склону вдоль красной линии застройки – 26 м.

**Координаты
поворотных точек границ зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности
объекта культурного наследия (ЗРЗ-1), участок 5**

Обозначение (номер) характерной точки	Координаты характерных точек в международной системе координат (МСК)	
	X	Y
56	51,53454	46,04612
57	51,53501	46,04640
25	51,53423	46,04786
24	51,53404	46,04775

3. Описание границы зоны регулируемой застройки и хозяйственной деятельности – 2 (ЗРЗ-2).

Граница зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности (ЗРЗ-2) располагается с северной стороны дома № 2 по улице Кузнечной и включает территорию детской площадки между гаражным кооперативом и домом.

Граница представляет собой прямоугольник со сторонами, равными 120 и 59 метрам.

**Координаты
поворотных точек границ зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности
объекта культурного наследия (ЗРЗ-2), участок 5**

Обозначение (номер) характерной точки	Координаты характерных точек в международной системе координат (МСК)	
	X	Y
52	51,53547	46,05132

53	51,53450	46,05356
54	51,53428	46,05292
55	51,53525	46,05100

Приложение № 4 к постановлению
Правительства области от 5 ноября 2014 года № 617-П

**Режим
использования земель и градостроительный регламент в границах
зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности объекта культурного наследия
регионального значения – «Дом, в котором с 1878 по 1968 г. жил и работал художник
Павел Варфоломеевич Кузнецов, конец XIX в.»
(г. Саратов, ул. Октябрьская, 56)**

В границах зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности (ЗРЗ) устанавливаются общие требования к режиму использования земель и градостроительному регламенту с особыми требованиями в ЗРЗ-1 и ЗРЗ-2.

Общие требования:

сохранение исторически сложившихся красных линий кварталов и границ земельных участков внутри квартала;
сохранение гидрогеологических и экологических условий;
сохранение исторической планировочной структуры, модуля кварталов, исторических принципов формирования земельных участков;
сохранение и регенерация исторической застройки;
обеспечение визуального восприятия объекта культурного наследия в его историко-градостроительной и природной среде;
использование в отделке фасадов натуральных (или имитирующих натуральные) отделочных материалов (дерево, камень, кирпич, листовое железо и т.д.), отвечающих требованиям историко-архитектурной среды;
понижение директивного уровня улиц и тротуаров, вертикальная планировка дворовых территорий при наличии археологического надзора;

укрепление склонов с последующим посевом трав и ценных пород деревьев;

обеспечение пожарной безопасности объекта культурного наследия и его защиты от динамических воздействий.

В границах зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности (в ЗРЗ-1 и ЗРЗ-2) разрешается:

снос (демонтаж) объектов капитального и некапитального строительства;
реконструкция и возведение новых объектов капитального строительства в соответствии с параметрами разрешенного строительства и архитектурными решениями, отвечающими характеристикам историко-архитектурной среды;
организация подземных и открытых автостоянок в границах земельных участков с количеством парковочных мест, соответствующих местным нормативам;

применение отдельно стоящего оборудования освещения, отвечающего характеристикам элементов исторической среды;

строительство, капитальный ремонт и реконструкция инженерной инфраструктуры;

установка следующих средств наружной рекламы и информации:

а) строительной сетки с изображением объекта реставрации;

б) элементов информационно-декоративного оформления событийного характера (мобильные информационные конструкции), включая праздничное оформление;

в) вывесок высотой не более 0,6 м с размещением не выше отметки нижнего края окон второго этажа в виде объемных букв и знаков;

г) информационных надписей и обозначений учреждений площадью не более 0,3 кв. м;

д) режимных табличек площадью не более 0,24 кв. м (не более 0,4 м по горизонтали и не более 0,6 м по вертикали);

санитарная вырубка и реконструкция зеленых насаждений.

В границах зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности (в ЗРЗ-1 и ЗРЗ-2) запрещается:

размещение и строительство промышленных и складских предприятий: взрыво-пожароопасных, загрязняющих почву, атмосферу, водоемы, а также объектов транспорта, создающих повышенные грузовые потоки;

размещение антенн, кондиционеров на фасадах зданий, формирующих территории общего пользования;

использование строительных технологий, создающих динамические нагрузки и оказывающих негативное воздействие на объекты культурного наследия, историческую и существующую застройку;

изменение существующего рельефа;

возведение новых объектов некапитального строительства (киосков, павильонов, навесов);

прокладка инженерных коммуникаций (теплотрасс, газопровода, электрокабеля и так далее) наземным и надземным способом;

применение в отделке фасадов современных строительных материалов (пластиковых панелей, вагонки);

установка крупноформатных рекламных конструкций.

В границах зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности – 1 (ЗРЗ-1) разрешается:

жилищное строительство усадебного типа с возведением новых объектов капитального строительства и реконструкция объектов капитального строительства и их частей (высота застройки не выше 14,5 м от уровня дневной поверхности земли до конька крыши) и процентом застройки не более 40 процентов от общей площади земельного участка;

применение скатных крыш с углом наклона не менее 30°;

установка по границам земельных участков ограждений высотой не более 2 м.

В границах зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности – 1 (ЗРЗ-1) запрещается:

строительство крупномасштабных объектов капитального строительства (площадь застройки более 200 кв. м).

В границах зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности – 2 (ЗРЗ-2) разрешается:

благоустройство территории: устройство детских игровых площадок, установка малых архитектурных форм, типовых афишных и газетных стендов.

В границах зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности – 2 (ЗРЗ-2) запрещается:

строительство новых объектов капитального и некапитального строительства (киосков, павильонов, навесов).

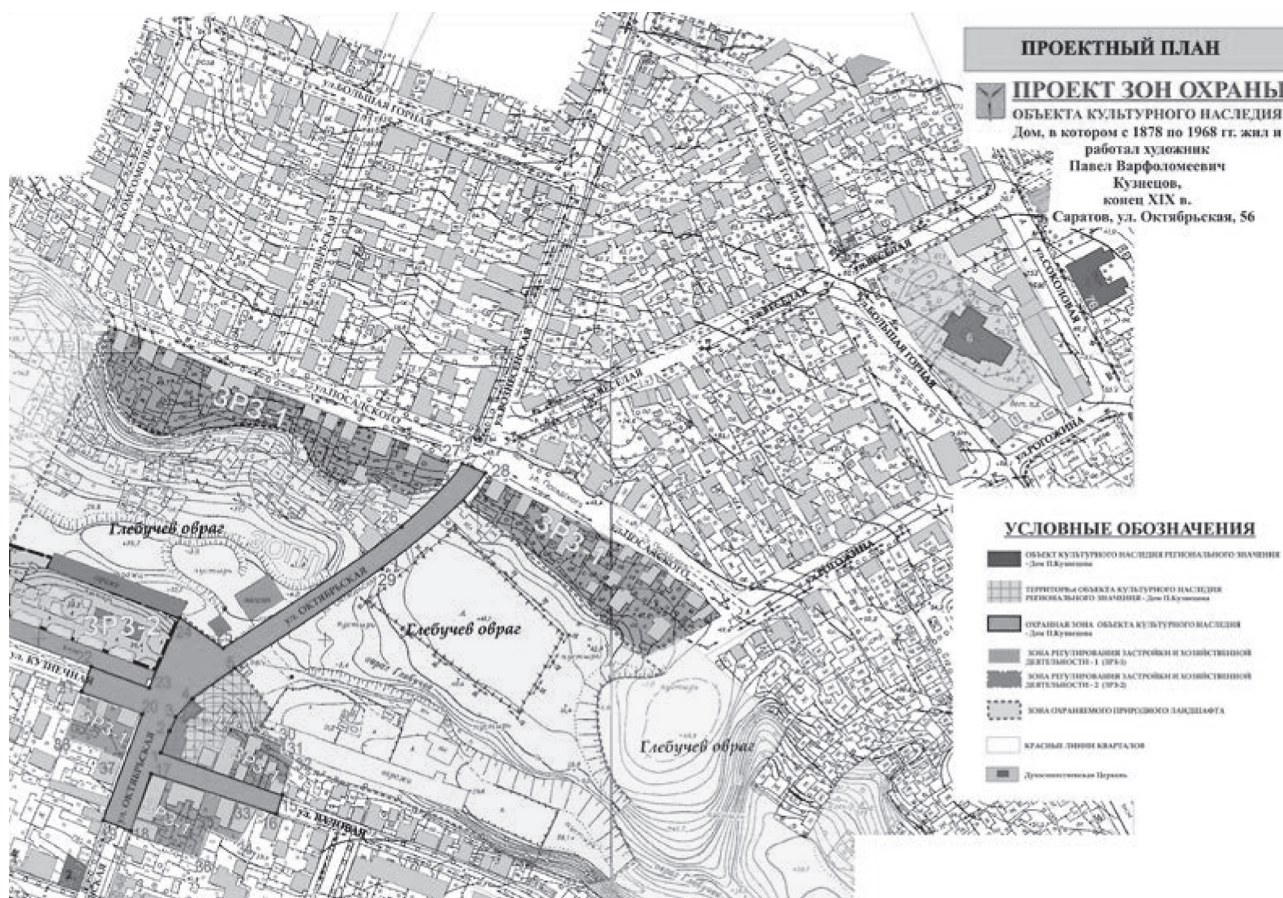
Приложение № 5 к постановлению
Правительства области от 5 ноября 2014 года № 617-П

Границы
зоны охраняемого природного ландшафта объекта культурного наследия регионального значения –
«Дом, в котором с 1878 по 1968 гг. жил и работал художник Павел Варфоломеевич Кузнецов, конец XIX в.»
(г. Саратов, ул. Октябрьская, 56)

1. Границы зоны охраняемого природного ландшафта объекта культурного наследия регионального значения – «Дом, в котором с 1878 по 1968 гг. жил и работал художник Павел Варфоломеевич Кузнецов, конец XIX в.» (далее – объект культурного наследия) обозначены на проектном плане земельного участка (рисунок).

Рисунок

Границы
зоны охраняемого природного ландшафта объекта культурного наследия регионального значения –
«Дом, в котором с 1878 по 1968 гг. жил и работал художник Павел Варфоломеевич Кузнецов, конец XIX в.»
(г. Саратов, ул. Октябрьская, 56)



2. Описание границ зоны охраняемого природного ландшафта объекта культурного наследия.

Границы зоны охраняемого природного ландшафта (Глебучева оврага) устанавливаются: на северном склоне оврага по горизонтали соответствующей отм. 40,0 м, на южном склоне – отм. 40,0 м. По протяженности зона охраняемого природного ландшафта ограничивается улицей Рогожина и плато – на востоке, и улицей Комсомольской – на западе.

Приложение № 6 к постановлению
Правительства области от 5 ноября 2014 года № 617-П

Режим
использования земель и градостроительный регламент в границах зоны
охраняемого природного ландшафта объекта культурного наследия регионального значения –
«Дом, в котором с 1878 по 1968 гг. жил и работал художник Павел Варфоломеевич Кузнецов, конец XIX в.»
(г. Саратов, ул. Октябрьская, 56)

Общие требования:
обеспечение пожарной безопасности охраняемого природного ландшафта и его защита от динамических воздействий;
сохранение и обеспечение гидрологических и экологических условий, необходимых для обеспечения сохранности и восстановления (регенерации) охраняемого природного ландшафта;

восстановление в охраняемом природном ландшафте соотношения открытых и закрытых пространств, обеспечивающего визуальное восприятие объекта культурного наследия в его историко-градостроительной и природной среде.

В границах зоны охраняемого природного ландшафта разрешается:

благоустройство территории и озеленение территории по специально разработанному проекту (устройство пешеходных и велосипедных дорожек, зон отдыха и развлечений, детских площадок, мест для предприятий быстрого питания (кафе-мороженое), размещение скамеек, одиночных световых опор, малых архитектурных форм, тумб-афиш и газетных стендов, отдельно стоящих рекламных конструкций с форматами рекламных полей (ширина/высота): 0,9/1,2 м);

применение при благоустройстве традиционных материалов – дерево, камень, кирпич, кованный металл;

сохранение и посадка новых ценных пород деревьев, за исключением санитарной рубки, разбивка клумб газонов;

укрепление склонов с последующим посевом трав и ценных пород деревьев;

проведение работ по очистке водоемов, проведение работ по берегоукреплению;

снос (демонтаж) объектов капитального и некапитального строительства;

проведение работ по инженерной защите территории, мелиоративных работ при наличии инженерно-геологического заключения об отсутствии негативного воздействия на гидрогеологические и экологические условия сохранности объекта культурного наследия и окружающего его ландшафта;

проведение МЧС России специальных работ, направленных на предотвращение опасных природных и техно-природных процессов.

В границах зоны охраняемого природного ландшафта запрещается:

использование территории, не отвечающей требованиям создания зоны рекреации;

использование строительных технологий, создающих динамические нагрузки и оказывающих негативное воздействие на объекты культурного наследия, историческую и существующую застройку, а также создающих угрозу экологической безопасности;

изменение существующего рельефа;

реконструкция, строительство объектов капитального строительства;

прокладка дорог и надземных коммуникаций;

устройство высоких (более 1,5 м) сплошных ограждений, нарушающих основные видовые связи объекта культурного наследия, трассы панорамного обзора;

размещение телевизионных антенн, базовых станций сотовой связи;

размещение стационарных автомобильных стоянок транспортных средств;

прокладка инженерных коммуникаций (теплотрасс, газопровода, электрокабеля и т.д.) наземным и надземным способом;

устройство складов, площадок для хранения веществ, материалов и оборудования;

размещение рекламных конструкций, вывесок, за исключением информационных обозначений объектов культурного наследия и указателей аттракционов.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 ноября 2014 года № 618-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 29 ноября 2012 года № 711-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 29 ноября 2012 года № 711-П «Об Экспертном совете по социальной рекламе» следующие изменения:

в пункте 4 слова «– руководителя аппарата Губернатора» исключить;

в приложении № 1:

исключить из состава Экспертного совета по социальной рекламе Чуйченко Р.Ю., Черную Э.С., Левина И.К., Шалыганова Г.Ю.;

в абзаце первом слова «– руководитель аппарата Губернатора» исключить;

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Линдигрин Н.А. – министр информации и печати области, заместитель председателя Экспертного совета;»;

абзац одиннадцатый исключить;

включить в состав Экспертного совета по социальной рекламе:

Бакал С.В. – первого заместителя министра информации и печати области – начальника управления информационного взаимодействия, мониторинга и реализации целевых программ, секретаря Экспертного совета;

Домникова А.Д. – руководителя представительства общества с ограниченной ответственностью «АПР – Сити/ТВД» в г. Саратове (по согласованию);

Писарюка В.А. – председателя комитета Саратовской областной Думы по культуре, общественным отношениям, спорту, делам молодежи и информационной политике (по согласованию);

Степанова В.В. – директора государственного автономного учреждения средств массовой информации Саратовской области «Саратов-Медиа» (по согласованию);

в пункте 3 приложения № 2 слова «– руководитель аппарата Губернатора» исключить.

2. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в официальных изданиях органов государственной власти Саратовской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В.В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 ноября 2014 года №619-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 13 января 2005 года № 10-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 13 января 2005 года № 10-П «О создании противозоо-эпидемиологической комиссии при Правительстве Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 1:

абзац тринадцатый признать утратившим силу;

ввести в состав комиссии:

Гришанова А. В. – заместителя министра сельского хозяйства области, начальника управления развития животноводства;

Жуковскую Л. П. – министра по делам территориальных образований области;

Серебрякова А. Г. – исполняющего обязанности председателя комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области;

должность Игонькина А. В. изложить в следующей редакции:

«руководитель Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Саратовской области (по согласованию)».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 ноября 2014 года №620-П

г. Саратов

О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 13 марта 2013 года № 111-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 13 марта 2013 года № 111-П «Об утверждении Перечня государственных услуг органов исполнительной власти Саратовской области, а также органов местного самоуправления Саратовской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Саратовской области, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» изменение, изложив пункт 43 приложения № 1 в следующей редакции:

«43.	Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают совершеннолетние недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений	органы местного самоуправления области».
------	---	--

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 ноября 2014 года №621-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 24 сентября 2009 года № 473-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 24 сентября 2009 года № 473-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления меры социальной поддержки отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области» следующие изменения:

в приложении:

в пункте 2:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«неработающие пенсионеры – граждане, которые при газификации жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности, и на момент обращения за мерой социальной поддержки являются получателями трудовой пенсии по старости или по инвалидности в территориальных органах отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области, и на момент обращения за мерой социальной поддержки не осуществляют работу и (или) иную деятельность, в период которой они подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;»;

в абзаце третьем слова «31 декабря 2010 года» заменить словами «31 декабря 2011 года»;

в пункте 4 слова «на имя одного из супругов – неработающего пенсионера,» заменить словами «на имя одного из супругов,»;

в пункте 6:

абзац четвертый части первой изложить в следующей редакции:

«документы, подтверждающие, что заявитель является неработающим пенсионером (трудовая книжка, иные документы, подтверждающие требуемые сведения (при наличии), и их копии);»;

часть вторую изложить в следующей редакции:

«В случаях, предусмотренных пунктом 4 настоящего Положения, дополнительно необходимо свидетельство о заключении брака и его копия.»;

часть четвертую изложить в следующей редакции:

«Орган социальной защиты населения запрашивает из соответствующих организаций информацию о наличии в населенном пункте, на территории которого расположено газифицированное жилое помещение, распределительных газовых сетей.»;

часть пятую изложить в следующей редакции:

«Документы, предусмотренные абзацами вторым–четвертым, седьмым–девятым части первой, а также частью второй настоящего пункта, представляются в орган социальной защиты населения заявителем. Орган социальной защиты населения в соответствии с законодательством запрашивает сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных абзацами пятым, шестым, десятым, одиннадцатым части первой настоящего пункта, в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.»;

часть шестую изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявление и документы, необходимые для предоставления меры социальной поддержки, по выбору заявителя могут быть представлены в форме документов на бумажных носителях либо в форме электронных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал).»;

пункты 9, 10 изложить в следующей редакции:

«9. Днем обращения за предоставлением меры социальной поддержки считается день регистрации заявления с приложением документов, обязательных к представлению заявителем.

Заявление с приложением документов, обязательных к представлению заявителем, регистрируется органом социальной защиты населения в течение трех дней со дня поступления.

10. При личном обращении заявителя орган социальной защиты населения, принявший заявление, выдает расписку о приеме заявления и документов с указанием даты приема заявления.

Заявителю, представившему заявление и сведения из документов с использованием единого портала, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления органом социальной защиты населения направляется с использованием единого портала уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов, обязательных к представлению заявителем (далее – приглашение на прием).

При этом оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием единого портала, должны быть представлены заявителем в соответствующий орган социальной защиты населения не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем направления органом социальной защиты населения приглашения на прием.

Если оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием единого портала, не представлены заявителем в срок, указанный в части третьей настоящего пункта, орган социальной защиты населения отказывает в предоставлении меры социальной поддержки по основаниям, установленным абзацем пятым статьи 5 Закона.».

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 ноября 2014 года №622-П

г. Саратов

О порядке предоставления из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов и городских округов области на проведение мероприятий по формированию сети базовых общеобразовательных организаций, в которых созданы условия для инклюзивного образования детей-инвалидов, и условиях ее расходования

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Положение о порядке предоставления из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов и городских округов области на проведение мероприятий по формированию сети базовых общеобразовательных организаций, в которых созданы условия для инклюзивного образования детей-инвалидов, и условиях ее расходования согласно приложению № 1;

форму отчета органа местного самоуправления муниципального района и городского округа области на проведение мероприятий по формированию сети базовых общеобразовательных организаций, в которых созданы условия для инклюзивного образования детей-инвалидов, согласно приложению № 2;

форму сводного отчета министерства образования области о расходовании предоставленной из областного бюджета субсидии, на проведение мероприятий по формированию сети базовых общеобразовательных организаций, в которых созданы условия для инклюзивного образования детей-инвалидов, согласно приложению № 3.

2. Органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, получивших из областного бюджета субсидию на проведение мероприятий по формированию сети базовых общеобразовательных организаций, в которых созданы условия для инклюзивного образования детей-инвалидов:

осуществлять контроль за целевым использованием субсидии;

ежемесячно до 7 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в министерство образования области отчет по форме согласно приложению № 2.

3. Министерству образования области ежемесячно до 12 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в министерство финансов области сводный отчет по форме согласно приложению № 3.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Горемыко М. В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области от 10 ноября 2014 года № 622-П

**Положение
о порядке предоставления из областного бюджета субсидии
бюджетам муниципальных районов и городских округов области
на проведение мероприятий по формированию сети
базовых общеобразовательных организаций, в которых созданы условия
для инклюзивного образования детей-инвалидов,
и условиях ее расходования**

1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов и городских округов области на проведение мероприятий по формированию сети базовых общеобразовательных организаций, в которых созданы условия для инклюзивного образования детей-инвалидов, и условия ее расходования (далее – субсидия) в рамках реализации подпрограммы 2 «Развитие общего и дополнительного образования» государственной программы Саратовской области «Развитие образования в Саратовской области до 2020 года».

2. Субсидия предоставляется бюджетам муниципальных районов и городских округов области в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов областного бюджета за счет бюджетных ассигнований и в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке министерству образования области на цели, указанные в пункте 1 настоящего Положения.

3. Перечисление субсидии в бюджеты муниципальных районов и городских округов области осуществляется министерством образования области в соответствии с соглашением, заключенным между министерством образования области и уполномоченным органом местного самоуправления о предоставлении субсидии:

за счет средств федерального бюджета на счет, открытый Управлению Федерального казначейства по Саратовской области на балансовом счете 40101 «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации», для последующего перечисления в установленном порядке на единый счет бюджета муниципального района (городского округа) области, с проведением кассовых операций через лицевые счета, открытые главным распорядителям и получателям средств местных бюджетов в территориальных органах Федерального казначейства Саратовской области;

за счет средств областного бюджета на счет, открытый Управлению Федерального казначейства по Саратовской области на балансовом счете 40101 «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации», для последующего перечисления в установленном порядке на единый счет бюджета муниципального района (городского округа).

4. Субсидия за счет средств федерального и областного бюджетов предоставляется единовременно в срок не позднее 14 рабочих дней с момента поступления средств федерального бюджета в областной бюджет.

5. Субсидия расходуеться при условии осуществления за счет средств местного бюджета кассовых выплат в соответствии с правовым актом, устанавливающим расходные обязательства муниципального района (городского округа) области на проведение мероприятий по формированию сети базовых общеобразовательных организаций, в которых созданы условия для инклюзивного образования детей-инвалидов.

6. Субсидия носит целевой характер и не подлежит направлению на иные цели.

7. В случае использования субсидии не по целевому назначению соответствующие средства взыскиваются в областной бюджет в установленном порядке.

Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от 10 ноября 2014 года № 622-П

Отчет

(наименование муниципального района (городского округа) области)

на предоставление из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов
и городских округов области на проведение мероприятий по формированию сети
базовых общеобразовательных организаций, в которых созданы условия
для инклюзивного образования детей-инвалидов
на _____ 20__ года
(месяц)

(рублей)

Наименование	Предусмотрено сводной бюджетной росписью бюджета муниципального района и городского округа области на год	Поступило средств из областного бюджета	Кассовые расходы за отчетный период (нарастающим итогом с начала года)	Остаток средств за счет субсидии из областного бюджета (гр.3 – гр.4)
1	2	3	4	5
Всего, в том числе:				
за счет средств федерального бюджета				
за счет средств областного бюджета				
Кроме того, за счет средств местного бюджета		X		X

Руководитель уполномоченного
органа местного самоуправления

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель бухгалтерской
службы органа в сфере образования

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(контактный телефон)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3 к постановлению
Правительства области от 10 ноября 2014 года № 622-П

Сводный отчет

министерства образования области о расходовании предоставленной из областного бюджета
субсидии бюджетам муниципальных районов и городских округов области
на проведение мероприятий по формированию сети базовых общеобразовательных организаций,
в которых созданы условия для инклюзивного образования детей-инвалидов
за _____ 20__ года
(месяц)

(рублей)

Наименование муниципального района (городского округа) области	Предусмотрено в областном бюджете на год			Кроме того, предусмотрено за счет средств местного бюджета	Перечислено из областного бюджета (нарастающим итогом с начала года)			Кассовые выплаты (нарастающим итогом с начала года)			Кроме того, кассовые расходы за счет средств местного бюджета	Остаток средств на счете местного бюджета (гр.3 – гр.5)		
	всего (гр.2 + гр.3)	за счет средств федерального бюджета	за счет средств областного бюджета		всего (гр.6 + гр.7)	за счет средств федерального бюджета	за счет средств областного бюджета	всего (гр.9 + гр.10)	за счет средств федерального бюджета	за счет средств областного бюджета		всего (гр.13 + гр.14)	за счет средств федерального бюджета	за счет средств областного бюджета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Министр образования области

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель планово-финансовой службы

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 ноября 2014 года №623-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 25 марта 2008 года № 106-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 25 марта 2008 года № 106-П «О коллегии министерства занятости, труда и миграции Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 1:

вывести из состава коллегии Галанова В. А., Палагина П. В., Преображенского С. В.;

ввести в состав коллегии следующих лиц:

Емельянова Е. В. – временно исполняющий обязанности руководителя Государственной инспекции труда – главного государственного инспектора труда в Саратовской области (по согласованию);

Инашвили Н. А. – заместитель министра занятости, труда и миграции области – председатель комитета по труду;

Сатаров К. И. – директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Саратова»;

Трунова А. С. – председатель Молодежного Правительства Саратовской области (по согласованию);

наименование должности Долгого В. И. изложить в следующей редакции:

«заведующий кафедрой экономики труда и управления персоналом Саратовского социально-экономического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова» (по согласованию)».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 ноября 2014 года №624-П

г. Саратов

О величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Саратовской области за III квартал 2014 года

В соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» и Законом Саратовской области «О порядке установления величины прожиточного минимума в Саратовской области» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить величину прожиточного минимума в расчете на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения области за III квартал 2014 года для оценки уровня жизни населения области и оказания адресной социальной помощи малоимущим семьям (гражданам) в следующих размерах:

на душу населения – 6771 руб.,

трудоспособное население – 7284 руб.,

пенсионеры – 5597 руб.,

дети – 6725 руб.

2. Министерству информации и печати области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации Саратовской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 ноября 2014 года №625-П

г. Саратов

Вопросы материального стимулирования саратовского спортсмена – победителя Всемирной шахматной Олимпиады 2014 года в г. Тромсе (Норвегия) и его тренера

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке материального стимулирования саратовского спортсмена – победителя Всемирной шахматной Олимпиады 2014 года в г. Тромсе (Норвегия) и его тренера согласно приложению № 1.

2. Утвердить размер материального стимулирования саратовского спортсмена – победителя Всемирной шахматной Олимпиады 2014 года в г. Тромсе (Норвегия) согласно приложению № 2.

3. Утвердить размер материального стимулирования тренера, подготовившего саратовского спортсмена – победителя Всемирной шахматной Олимпиады 2014 года в г. Тромсе (Норвегия), согласно приложению № 3.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Горемыко М.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1
к постановлению Правительства области
от 10 ноября 2014 года № 625-П

**Положение
о порядке материального стимулирования
саратовского спортсмена –
победителя Всемирной шахматной Олимпиады 2014 года
в г. Тромсе (Норвегия) и его тренера**

1. Настоящее Положение определяет порядок назначения и выплаты материального стимулирования саратовского спортсмена – победителя Всемирной шахматной Олимпиады 2014 года в г. Тромсе (Норвегия) и его тренера (далее – материальное стимулирование) за счет средств областного бюджета 2014 года в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов областного бюджета за счет бюджетных ассигнований и в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке министерству молодежной политики, спорта и туризма области в рамках подпрограммы 1 «Физическая культура и спорт» государственной программы Саратовской области «Развитие физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики» на 2014–2016 годы.

2. Материальное стимулирование предоставляется одновременно и осуществляется министерством молодежной политики, спорта и туризма области (далее – министерство) по итогам выступления саратовского спортсмена – победителя Всемирной шахматной Олимпиады 2014 года в г. Тромсе (Норвегия).

3. Материальное стимулирование осуществляется на основании документов о достигнутом результате на Всемирной шахматной Олимпиаде 2014 года в г. Тромсе (Норвегия).

4. Документы, необходимые для назначения материального стимулирования, подаются спортсменом (его тренером) в министерство до 15 ноября 2014 года.

5. Для назначения материального стимулирования:
спортсмену необходимо представить следующие документы:
заявление;

документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копию;
документ, подтверждающий достигнутый результат, и его копию;
тренеру необходимо представить следующие документы:

заявление;
документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копию;
копию документа, подтверждающего достигнутый результат тренируемого им спортсмена;
справку с места работы, подтверждающую подготовку спортсмена.

Спортсмен (тренер) обращается за назначением материального стимулирования лично либо через своего представителя. Если за назначением материального стимулирования обращается представитель спортсмена (тренера), дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, и его копия.

Документы, необходимые для назначения материального стимулирования, могут быть представлены в копиях, заверенных в установленном порядке, без представления оригиналов.

6. Решение о назначении материального стимулирования саратовскому спортсмену – победителю Всемирной шахматной Олимпиады 2014 года в г. Тромсе (Норвегия) и его тренеру принимается министерством на основании представленных документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, в течение 5 календарных дней со дня их представления в министерство и оформляется приказом.

7. Выплаты материального стимулирования осуществляются не позднее 1 декабря 2014 года путем перечисления средств на счет, открытый получателем (представителем получателя) в кредитной организации, или через организации почтовой связи (по выбору получателя). Расходы на возмещение затрат организациям, осуществляющим доставку или зачисление во вклад, производятся за счет средств, предусмотренных на выплату материального стимулирования.

8. Основанием для отказа в выплате материального стимулирования является наличие недостоверных сведений в представленных документах.

Приложение № 2
к постановлению Правительства области
от 10 ноября 2014 года № 625-П

**Размер
материального стимулирования саратовского спортсмена –
победителя Всемирной шахматной Олимпиады 2014 года
в г. Тромсе (Норвегия)**

Наименование соревнования	I место
Всемирная шахматная Олимпиада 2014 года в г. Тромсе (Норвегия)	100000 рублей

Приложение № 3
к постановлению Правительства области
от 10 ноября 2014 года № 625-П

**Размер
материального стимулирования тренера, подготовившего саратовского спортсмена –
победителя Всемирной шахматной Олимпиады 2014 года
в г. Тромсе (Норвегия)**

Наименование соревнования	I место
Всемирная шахматная Олимпиада 2014 года в г. Тромсе (Норвегия)	50000 рублей

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 ноября 2014 года №626-П

г. Саратов

**Об утверждении Положения о порядке и сроках создания
и ликвидации пунктов временного размещения лиц,
вынужденно покинувших территорию Украины**

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2014 года № 926 «Об отдельных мерах по организации пребывания на территории Российской Федерации лиц Украины и лиц без гражданства, постоянно проживавших на территории Украины, прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках создания и ликвидации пунктов временного размещения лиц, вынужденно покинувших территорию Украины, согласно приложению.
2. В отношении лиц, находящихся в пунктах временного размещения на дату вступления в силу настоящего постановления, сроки, указанные в пункте 3.4 и первом предложении пункта 3.6 приложения к настоящему постановлению, исчисляются со дня вступления в силу настоящего постановления.
3. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.
4. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его опубликования.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 10 ноября 2014 года №626-П

**Положение
о порядке и сроках создания и ликвидации
пунктов временного размещения лиц,
вынужденно покинувших территорию Украины**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и сроки создания, функционирования и ликвидации находящихся на территории Саратовской области пунктов временного размещения лиц, вынужденно покинувших территорию Украины (далее – ПВР).

2. Порядок создания ПВР

2.1. ПВР может создаваться на базе имущества, находящегося в государственной, муниципальной, частной форме собственности за исключением жилых помещений, находящихся в собственности граждан и жилых помещений, предоставляемых гражданам по договорам социального найма.

2.2. Создание ПВР осуществляется путем включения конкретного объекта, на базе которого планируется создание ПВР (далее – организации), в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 24 июля 2014 года № 413-П «Об обеспечении временного социально-бытового обустройства лиц, вынужденно покинувших территорию Украины и находящихся в пунктах временного размещения на территории Саратовской области» (далее – постановление № 413-П). Основанием для включения организации в вышеуказанный перечень является наличие письменного согласия собственника организации.

3. Порядок функционирования ПВР

3.1. Основной задачей ПВР является прием и организация временного проживания лиц, вынужденно покинувших территорию Украины и прибывших на территорию Саратовской области (далее – лица).

3.2. График работы ПВР, правила нахождения прибывших лиц на территории ПВР определяются владельцем организации, на базе которой создан ПВР.

3.3. Размещению в ПВР подлежат лица, прибывшие на территорию Саратовской области в экстренном массовом порядке. Размещение в ПВР лиц, прибывших на территорию Саратовской области самостоятельно, производится при наличии свободных мест с последующим уведомлением министерства социального развития области (далее – министерство).

3.4. Срок проживания в ПВР составляет не более 60 суток с момента размещения в ПВР.

3.5. В исключительных случаях (по состоянию здоровья или при наличии новорожденных детей до года) по решению администрации ПВР срок пребывания лиц может быть продлен, но не более чем на 30 суток.

3.6. Трудоспособные лица, достигшие возраста 18 лет и не обучающиеся в образовательных организациях на дневной форме обучения, размещенные в ПВР, обязаны в трехдневный срок с момента прибытия в ПВР обратиться в центр занятости населения по месту расположения ПВР по вопросам трудоустройства. В случае отказа от обращения в центр занятости населения или отказа от двух предложенных вариантов работы срок пребывания лица (членов его семьи) в ПВР составляет 30 суток с момента отказа от обращения в центр занятости населения или повторного отказа от предложенных вариантов работы, но не более сроков, установленных пунктом 3.4 настоящего Положения. Требования к характеру работы не устанавливаются. Оплата труда в соответствии с предложенными вакансиями не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на территории Российской Федерации.

Отказ от обращения в центр занятости населения оформляется в виде заявления в ПВР лица, временно пребывающего в ПВР, в свободной форме. Отказы от предложенной работы фиксируются на направлениях на работу, выданных центром занятости населения по установленной форме. Центры занятости населения уведомляют ПВР о фактах отказа от предложенных вариантов работы в центре занятости населения в течение 5 дней.

3.7. В случае трудоустройства лица (члены их семей), вынужденно покинувшие территорию Украины, обязаны выехать из ПВР:

в течение 14 суток с момента трудоустройства на работу с предоставлением работодателем жилья;

в течение 30 суток с момента трудоустройства на работу без предоставления работодателем жилья.

4. Порядок ликвидации ПВР

4.1. ПВР подлежат ликвидации в следующих случаях:

исключение ПВР из перечня, утвержденного постановлением № 413-П;

признание постановления № 413-П утратившим силу.

4.2. Ликвидация ПВР производится при одновременном соблюдении следующих условий:

отсутствие на территории ПВР лиц, вынужденно покинувших территорию Украины;

выполнение соответствующих обязательств со стороны органов исполнительной власти области по финансовому обеспечению временного социального обустройства лиц, вынужденно покинувших территорию Украины.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 ноября 2014 года №627-П

г. Саратов

Об утверждении Положения о порядке приема граждан в стационарные организации социального обслуживания со специальным социальным обслуживанием

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке приема граждан в стационарные организации социального обслуживания со специальным социальным обслуживанием согласно приложению.

2. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 года.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 10 ноября 2014 года № 627-П

Положение о порядке приема граждан в стационарные организации социального обслуживания со специальным социальным обслуживанием

1. Настоящее Положение устанавливает порядок приема граждан, за исключением лиц, страдающих психическими расстройствами, в стационарные организации социального обслуживания со специальным социальным обслуживанием (далее – организации).

2. Прием в организации граждан из числа лиц, освобождаемых из мест лишения свободы, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен административный надзор и которые частично или полностью утратили способность к самообслуживанию (далее – граждане), осуществляется при отсутствии медицинских противопоказаний на основании путевки в стационарную организацию социального обслуживания для престарелых и инвалидов, выданной министерством социального развития Саратовской области (далее – путевка), их личного заявления.

3. При поступлении в организации граждане представляют:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
путевку;
индивидуальную программу;
справку медицинской организации об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту проживания;
результаты лабораторных исследований на группу возбудителей кишечных инфекций и дифтерию.
4. Прием граждан в организации производится непосредственно после представления гражданином документов, указанных в пункте 3 настоящего Положения.
5. Основаниями для отказа в приеме в организации являются:
отсутствие у гражданина статуса, соответствующего требованиям пункта 2 настоящего Положения;
наличие медицинских противопоказаний к приему в организации в соответствии с пунктом 3 статьи 18 Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
несоответствие документов перечню, установленному пунктом 3 настоящего Положения.
6. Между организацией и гражданином в течение суток с даты поступления заключается договор о предоставлении социальных услуг.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 ноября 2014 года №628-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 14 августа 2001 года № 91-П

- На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 14 августа 2001 года № 91-П «О порядке создания областных государственных унитарных предприятий» следующие изменения:
- наименование изложить в следующей редакции:
«О порядке учреждения государственных унитарных предприятий Саратовской области, решения о создании которых принимаются Правительством области»;
- преамбулу после слов «унитарных предприятий» дополнить словами «Саратовской области, решения о создании которых принимаются Правительством области.»;
- в пункте 1:
в абзаце первом слова «создания областного государственного унитарного предприятия» заменить словами «учреждения государственного унитарного предприятия Саратовской области, решение о создании которого принимает Правительство области»;
- в абзацах втором, третьем после слов «унитарного предприятия» дополнить словами «Саратовской области, решение о создании которого принимает Правительство области»;
- в абзаце четвертом:
после слов «унитарного предприятия» дополнить словами «Саратовской области, решение о создании которого принимает Правительство области»;
- слово «торговли» заменить словами «инвестиционной политики»;
- в абзаце пятом после слов «унитарного предприятия» дополнить словами «Саратовской области, решение о создании которого принимает Правительство области.»;
- в абзаце шестом после слов «унитарного предприятия» дополнить словами «Саратовской области, решение о создании которого принимает Правительство области»;
- в пункте 2:
слова «месячный срок» заменить словами «течение тридцати календарных дней»;
- в пункте 3:
слова «месячный срок» заменить словами «течение тридцати календарных дней»;
- слово «областного» исключить;
- в пункте 4 слова «о создании областного» заменить словами «о целесообразности создания»;
- пункт 5 изложить в следующей редакции:
«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Большеданова П. В.».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 ноября 2014 года №629-П

г. Саратов

О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Саратовской области, а также органами местного самоуправления Саратовской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Саратовской области, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание» следующее изменение:

в приложении № 2:

пункт 49 изложить в следующей редакции:

«	49.	Выдача заключения о результатах медицинского освидетельствования безработного гражданина при выборе им профессии (специальности), требующей получения заключения о результатах медицинского освидетельствования, в соответствии с законодательством Российской Федерации	медицинские организации, осуществляющие медицинское освидетельствование	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности	».
---	-----	--	---	--	----

2. Министерству информации и печати Саратовской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации Саратовской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 7 ноября 2014 года № 162-Пр

г. Саратов

О признании утратившими силу некоторых распоряжений Правительства Саратовской области

Признать утратившими силу:
распоряжение Правительства Саратовской области от 18 марта 2013 года № 42-Пр «О назначении должностных лиц, ответственных за обеспечение подключения и передачи данных в государственную автоматизированную систему «Управление»;
распоряжение Правительства Саратовской области от 24 марта 2014 года № 38-Пр «О внесении изменений в распоряжение Правительства Саратовской области от 18 марта 2013 года № 42-Пр».

Губернатор области

В. В. Радаев

РАЗДЕЛ СЕДЬМОЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

ПРИКАЗ

от 5 ноября 2014 года №268

г. Саратов

О внесении изменений в приказ управления делами Правительства Саратовской области от 15 мая 2013 года № 6–17–01–01/152

В соответствии с Положением об управлении делами Правительства Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 10 декабря 2009 года № 621-П, приказываю:

1. Внести в приказ управления делами Правительства Саратовской области от 15 мая 2013 года № 6–17–01–01/152 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Обеспечение эффективного осуществления полномочий управления делами Правительства Саратовской области» на 2013–2015 годы» следующие изменения:

в таблице «Система мероприятий» приложения № 1 к ведомственной целевой программе «Обеспечение эффективного осуществления полномочий управления делами Правительства Саратовской области» на 2013–2015 годы:

в подразделе «Задача 1: Информационно-коммуникационное обеспечение»:

в строке «ГУСО «Эксплуатация и обслуживание зданий» (по согласованию)» пункта 1 «Своевременное и качественное обеспечение услугами связи (в т.ч. проводная и мобильная связь (аренда кабельной канализации и размещение оборудования связи), Интернет, почтовая, специальная, фельдъегерская связи и франкирование)»:

в графе 3 цифры «11400,0» заменить цифрами «11357,2»;

в графе 5 цифры «5950,0» заменить цифрами «5907,2»;

в позиции «Итого по разделу»:

в графе 3 цифры «16115,0» заменить цифрами «16072,2»;

в графе 5 цифры «8588,9» заменить цифрами «8546,1»;

в подразделе «Задача 2: Организация хозяйственно-технического обслуживания объектов недвижимости, включенных в комплексы зданий и сооружений органов государственной власти области, улучшение материально-технической базы, содержание помещений, оборудования и прилегающей территории в надлежащем состоянии»:

в строке «ГУСО «Эксплуатация и обслуживание зданий» (по согласованию)» пункта 9. «Содержание и обслуживание газового оборудования, лифтов, сплит-систем, электронно-вычислительной техники, оборудования и аппаратуры для радио, телевидения и связи, машин и оборудования специального назначения (в том числе ремонт и утилизация, установка, настройка и сопровождение программного обеспечения, электронно-вычислительной техники, оборудования и аппаратуры для радио, телевидения и связи, машин и оборудования специального назначения)»:

в графе 3 цифры «3464,7» заменить цифрами «3507,5»;

в графе 5 цифры «1833,0» заменить цифрами «1875,8»;

в позиции «Итого по разделу»:

в графе 3 цифры «15946,6» заменить цифрами «15989,4»;

в графе 5 цифры «4021,3» заменить цифрами «4064,1».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий делами

А. В. Киреев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

ПРИКАЗ

от 5 ноября 2014 года №3450

г. Саратов

Об установлении требований к областному бизнес-инкубатору

В целях реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области» государственной программы Саратовской области «Развитие экономического потенциала и повышение инвестиционной привлекательности региона до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 11 октября 2013 года № 546-П, предусматривающих оказание финансовой поддержки организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с частями 3, 4 статьи 15 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», со ста-

тьей 6 Закона Саратовской области от 3 декабря 2009 года № 201-ЗСО «О развитии малого и среднего предпринимательства в Саратовской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить требования к областному бизнес-инкубатору, согласно приложению.
2. Начальнику управления развития предпринимательства министерства экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области (Кириллова И. В.) обеспечить направление копии настоящего приказа:
 - в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области – в семидневный срок после его принятия (подписания);
 - в прокуратуру Саратовской области – в течение трех рабочих дней со дня его подписания;
 - в министерство информации и печати Саратовской области – не позднее одного рабочего дня после его принятия.
3. В соответствии с пунктом 1.3. Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, поручить министерству информации и печати Саратовской области опубликование настоящего приказа.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2014 года.

Министр

В. А. Пожаров

Приложение к приказу
министерства экономического развития
и инвестиционной политики области
от 5 ноября 2014 года № 3450

Требования к областному бизнес-инкубатору

Требования к областному бизнес – инкубатору:

областной бизнес – инкубатор – организация инфраструктуры поддержки субъектов малого предпринимательства, учрежденная органом государственной власти области, осуществляющая поддержку предпринимателей на ранней стадии их деятельности (до 3 лет) путем предоставления в аренду помещений и оказания необходимых для ведения предпринимательской деятельности услуг, в том числе консультационных, бухгалтерских и юридических;

общая площадь нежилых помещений областного бизнес-инкубатора должна составлять не менее 900 кв. метров, при этом площадь, предназначенная для размещения субъектов малого предпринимательства, должна составлять не менее 85 процентов от полезной площади бизнес-инкубатора, а оставшаяся часть площади может предоставляться организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого предпринимательства и использоваться для обеспечения уставной деятельности областного бизнес-инкубатора. При этом под полезной площадью бизнес-инкубатора понимаются общие площади нежилых помещений бизнес-инкубатора для размещения в бизнес-инкубаторе субъектов малого предпринимательства, за исключением площади подвальных, технических и иных помещений, которые в силу конструктивных или функциональных особенностей не могут быть использованы в соответствии с целевым назначением бизнес-инкубатора;

площадь нежилых помещений, предоставленных в аренду одному субъекту малого предпринимательства, не должна превышать 15 процентов от площади нежилых помещений областного бизнес-инкубатора, предназначенной для размещения субъектов малого предпринимательства;

наличие не менее 70 рабочих мест, при этом каждое рабочее место должно быть оснащено компьютером, принтером (индивидуального или коллективного доступа) и телефоном с выходом на городскую линию и междугородную связь;

не менее 80 процентов рабочих мест областного бизнес-инкубатора должны быть обеспечены доступом к сети Интернет; наличие оргтехники для коллективного доступа: факс, копировальный аппарат, сканер, цветной принтер, телефонная мини-АТС;

наличие не менее одной оборудованной (мебель, телефон) переговорной комнаты;

наличие не менее одного оборудованного (мебель, проектор и телефон) зала для проведения лекций, семинаров и других обучающих занятий;

помещения областного бизнес-инкубатора предоставляются субъектам малого предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого предпринимательства, на конкурсной основе в соответствии с приказом ФАС России от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

максимальный срок предоставления нежилых помещений областного бизнес-инкубатора, оборудованных компьютерной техникой, мебелью, телефонами, доступом к сети Интернет, в аренду субъектам малого предпринимательства не должен превышать трех лет;

в областном бизнес-инкубаторе не допускается размещение субъектов малого предпринимательства, осуществляющих следующие виды деятельности:

- финансовые, страховые услуги;
- розничная/оптовая торговля;
- строительство, включая ремонтно-строительные работы;
- услуги адвокатов, нотариат;
- ломбарды;
- бытовые услуги;
- услуги по ремонту, техническому обслуживанию и мойке автотранспортных средств;
- распространение наружной рекламы с использованием рекламных конструкций, размещение рекламы на транспортных средствах;
- оказание автотранспортных услуг по перевозке пассажиров и грузов;
- медицинские и ветеринарные услуги;
- общественное питание (кроме столовых для работников бизнес-инкубатора и компаний, размещенных в нем);
- операции с недвижимостью, включая оказание посреднических услуг;
- производство подакцизных товаров, за исключением изготовления ювелирных изделий;
- добыча и реализация полезных ископаемых;
- игорный бизнес.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИКАЗ

от 6 ноября 2014 года № 3469

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента
исполнения министерством экономического развития
и инвестиционной политики Саратовской области
государственной функции по осуществлению
государственного контроля за представлением
деклараций об объеме розничной продажи
алкогольной и спиртосодержащей продукции
в Саратовской области**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения министерством экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции в Саратовской области согласно приложению.

2. Первому заместителю начальника управления потребительского рынка – начальнику отдела лицензирования и декларирования министерства экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области (Топчев В. Ю.) обеспечить направление копии настоящего приказа:

в течение трех рабочих дней со дня его подписания в прокуратуру Саратовской области;

в семидневный срок со дня его принятия в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

не позднее одного рабочего дня после его принятия в министерство информации и печати Саратовской области для официального опубликования.

3. В соответствии с пунктом 1.3. Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, поручить министерству информации и печати Саратовской области опубликование настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр

В. А. Пожаров

Приложение к приказу министерства
экономического развития и инвестиционной политики
Саратовской области от 6 ноября 2014 года № 3469

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
ЗА ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ ДЕКЛАРАЦИЙ ОБ ОБЪЕМЕ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ
И СПИРТСОДЕРЖАЩЕЙ ПРОДУКЦИИ В САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Осуществление государственного контроля за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции в Саратовской области (далее – государственная функция).

**Наименование органа исполнительной власти области,
исполняющего государственную функцию**

2. Органом исполнительной власти области, уполномоченным исполнять государственную функцию, является министерство экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области (далее – министерство).

Административные процедуры государственной функции исполняются должностными лицами отдела лицензирования и декларирования, отдела контрольной работы управления потребительского рынка, а также отдела мобилизации министерства (далее – должностные лица министерства, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий).

В процессе исполнения государственной функции министерство взаимодействует с органами прокуратуры, Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка (Росалкогольрегулирование).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 г.);
- Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995 г. № 48, ст. 4553);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 г.);
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 52 (часть I), ст. 6249);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 августа 2012 года № 815 «О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 34, ст. 4735);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июня 2012 года № 649 «О проведении экспертизы при осуществлении лицензионного контроля за производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3758);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 года № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21 июля 2014 года, № 29, ст. 4142);
- Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);
- Приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 23 августа 2012 года № 231 «О порядке заполнения деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей» («Российская газета» 13 сентября 2012 года, 210);
- Законом Саратовской области от 28 октября 2011 года № 144-ЗСО «О полномочиях органов государственной власти Саратовской области в сфере государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» («Собрание законодательства Саратовской области» 2011, № 31);
- постановлением Правительства Саратовской области от 28 июня 2013 г. № 317-П «Вопросы министерства экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», № 25, июнь, 2013);
- приказом министерства экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области от 30 октября 2014 года № 3420 «Об утверждении перечня должностных лиц министерства экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».

Предмет государственного контроля

4. Субъектами, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции (далее – декларанты), являются: организации, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции (за исключением пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи) и (или) спиртосодержащей непищевой продукции с содержанием этилового спирта более 25 процентов объема готовой продукции, представляющие декларации об объеме розничной продажи алкогольной (за исключением пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи) и спиртосодержащей продукции;
- организации и (или) индивидуальные предприниматели, осуществляющие розничную продажу пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи, представляющие декларации об объеме розничной продажи пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи.
- Министерство является в соответствии с Федеральным законом «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» и постановлением Правительства Саратовской области от 28 июня 2013 года № 317-П «Вопросы министерства экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области» лицензирующим органом в отношении организаций, которые осуществляют розничную продажу алкогольной продукции (за исключением пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи) (далее – лицензиаты).
5. Предметом государственного контроля является соблюдение декларантами достоверности, порядка и сроков при представлении указанных в пункте 4 настоящего регламента деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Саратовской области (далее соответственно – декларации, лицензионные требования – в отношении лицензиатов, обязательные требования – в отношении декларантов, не являющихся лицензиатами).

Права и обязанности должностных лиц при исполнении государственной функции

6. Должностные лица министерства, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, при исполнении государственной функции имеют право:
- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от декларантов информацию и документы, необходимые в ходе проведения государственного контроля;
- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа министерства о проведении проверки посещать торговые объекты и складские помещения, в которых осуществляется розничная продажа алкогольной продукции, и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования;
- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных (лицензионных) требований;
- направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных (лицензионных) требований.

7. Должностные лица министерства, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, при исполнении государственной функции обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных (лицензионных) требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы декларантов, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министерства о проведении проверки, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и предусматривающих согласование проверки с органами прокуратуры, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю декларанта присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю декларанта, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя декларанта с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании декларантами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать установленные законодательством сроки проведения проверки;

не требовать от декларантов документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя декларанта ознакомить их с положениями настоящего регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель декларанта при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц министерства;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение прав декларанта при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации; привлечь Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

9. При проведении проверок декларанты – организации обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей декларанта, декларанты – индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных (лицензионных требований) требований.

При проведении документальной проверки декларанты в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны направить в министерство указанные в запросе документы.

При проведении выездной проверки декларанты обязаны:

предоставить должностным лицам министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые декларантами при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

Описание результата исполнения государственной функции

10. Исполнение государственной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

1) в ходе проведения мероприятий по государственному контролю за представлением деклараций лицензиатами:

а) подготовкой служебной записки, содержащей список лицензиатов, не представивших в установленные сроки декларации и направлением ее министру экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области (лицу его замещающему) (далее – министр (лицо его замещающее));

б) составлением акта проверки по результатам выездной внеплановой проверки;

в) выдачей предписания об устранении выявленных нарушений;

г) вынесением определения о возбуждении дела об административном правонарушении и (или) составлением протокола об административном правонарушении;

д) вынесением постановления (определения) по делу об административном правонарушении;

е) подготовкой заявления об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и направлением его в суд.

2) в ходе проведения мероприятий по государственному контролю за представлением деклараций декларантами, не являющимися лицензиатами:

- а) составлением акта проверки по результатам плановой/внеплановой проверки;
- б) выдачей предписания об устранении выявленных нарушений;
- в) вынесением определения о возбуждении дела об административном правонарушении и (или) составлением протокола об административном правонарушении;
- г) вынесением постановления (определения) по делу об административном правонарушении.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Информация об исполнении государственной функции предоставляется должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, а также размещается на информационных стендах, официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (mineconom.saratov.gov.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://64.gosuslugi.ru/>).

Место нахождения министерства: 410042, г. Саратов, ул. Московская, д. 72.

Почтовый адрес министерства: 410042, г. Саратов, ул. Московская, д. 72.

Почтовый адрес управления потребительского рынка министерства: 410042, г. Саратов, ул. Кутякова, д. 9.

График работы министерства: понедельник – пятница – с 9.00 до 18.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема заинтересованных лиц:

понедельник	- с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00;
вторник	- с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00;
среда	- с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00;
четверг	- с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00;
пятница	- неприемный день;
перерыв на обед	- с 13.00 до 14.00

Телефоны для справок: (8452) 26–44–81.

Факс (8452) 26–37–04.

Электронная почта – mineconomy@saratov.gov.ru.

12. При информировании по вопросам исполнения государственной функции должностные лица министерства, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, обязаны предоставить следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства;
- об основаниях исполнения государственной функции;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;
- о порядке исполнения государственной функции;
- о сроках исполнения государственной функции;
- о ходе исполнения государственной функции;
- иные сведения по вопросам, касающимся исполнения государственной функции.

13. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно в министерстве;
- индивидуальное устное информирование по телефону;
- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

Информирование по вопросам исполнения государственной функции способами, предусмотренными абзацами вторым – четвертым настоящего пункта осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции заинтересованное лицо вправе обратиться непосредственно в министерство (далее – личное обращение) в соответствии с графиком приема заинтересованных лиц, предусмотренным пунктом 11 настоящего регламента.

Индивидуальное устное информирование непосредственно в министерстве осуществляется должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, по адресу:

410042, г. Саратов, ул. Московская, д. 72,

410042, г. Саратов, ул. Кутякова, д. 9.

При ответах на личные обращения должностные лица министерства, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, предоставляют информацию по вопросам исполнения государственной функции подробно и в вежливой (корректной) форме.

Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции заинтересованные лица могут обратиться к должностным лицам министерства, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий, по телефону в соответствии с графиком приема заинтересованных лиц, предусмотренным пунктом 11 настоящего регламента.

Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции заинтересованные лица могут обратиться в Министерство письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо представив письменное обращение непосредственно в канцелярию Министерства.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица);
- полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- предмет обращения;
- личная подпись заинтересованного лица (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо по своему желанию прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственное должностное лицо министерства, которое не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанное должностное лицо министерства направляет на электронный адрес заинтересованного лица уведомление о получении обращения.

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения от имени юридического лица);

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

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

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

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем министерства или иным уполномоченным лицом.

Ответ на обращение, поступившее в министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае отсутствия в тексте обращения почтового или электронного адреса, на который должен быть направлен ответ, он направляется по электронному адресу, с которого был отправлен.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: г. Саратов, улица Кутякова, д. 9 (месторасположение управления потребительского рынка министерства), и официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (mineconom.saratov.gov.ru), посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://64.gosuslugi.ru/>) следующей информации:

выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;

текста административного регламента;

графика приема заинтересованных лиц.

Публичное устное информирование осуществляется министерством с привлечением средств массовой информации.

Информация об основаниях и порядке взимания платы (либо отсутствию такой платы)

14. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

Сроки исполнения государственной функции

15. Исполнение государственной функции осуществляется в следующие сроки:

15.1. Для лицензиатов:

В соответствии с пунктом 15 Правил представления деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации «О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей» декларации представляются ежеквартально, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Исполнение государственной функции начинается после даты окончания вышеуказанных сроков.

Сверка представленных деклараций осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня окончания установленных сроков представления деклараций.

В соответствии с пунктом 12 статьи 23.2 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» срок проведения проверки в отношении лицензиатов составляет не более чем 20 рабочих дней с даты начала ее проведения. Указанный срок продлевается в случае необходимости проведения связанных с оценкой результатов проверок экспертиз, исследований, испытаний, расследований, осуществления перевода на русский язык документов, представленных на иностранном языке проверяемым лицом, и других необходимых мероприятий (в том числе в отношении контрагентов лицензиата), без которых невозможно оценить соответствие деятельности проверяемого лица лицензионным требованиям. При этом общий срок проведения проверки не может превышать 40 рабочих дней.

15.2. В отношении декларантов, не являющихся лицензиатами:

В соответствии с пунктом 15 Правил представления деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации «О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей» декларации представляются ежеквартально, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Срок проведения каждой из проверок (плановых и внеплановых), проводимых в отношении декларантов, не являющихся лицензиатами, не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром (лицом его замещающим), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

16. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) проведение мероприятий по государственному контролю за представлением деклараций лицензиатами:
 - а) сверка списка лицензиатов;
 - б) проведение выездных внеплановых проверок;
 - в) возбуждение и рассмотрение дела об административном правонарушении;
 - г) направление заявления об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в суд;
 - 2) проведение мероприятий по государственному контролю за представлением деклараций декларантами, не являющимися лицензиатами:
 - а) проведение проверок (плановых и внеплановых);
 - б) возбуждение и рассмотрение дела об административном правонарушении.
- Последовательность административных процедур исполнения государственной функции указана в Блок-схеме в приложении к настоящему регламенту.

Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции

17. Оснований для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Проведение мероприятий по государственному контролю за представлением деклараций лицензиатами

18. Основанием для начала процедуры «Сверка списка лицензиатов» является окончание установленных пунктом 15 Правил представления деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации «О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей» сроков представления деклараций (далее – установленные сроки).

18.1. В срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня окончания установленных сроков, должностным лицом отдела лицензирования и декларирования управления потребительского рынка осуществляется сверка списка лицензиатов, представивших декларации в форме электронного документа, со сведениями, содержащимися в Государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

18.2. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня окончания сверки, должностным лицом отдела лицензирования и декларирования управления потребительского рынка осуществляется формирование списка лицензиатов, не представивших декларации в установленные сроки.

18.3. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня формирования списка лицензиатов, не представивших декларации в установленные сроки, первым заместителем начальника управления потребительского рынка – начальником отдела лицензирования и декларирования министерства осуществляется подготовка служебной записки, содержащей список лицензиатов, не представивших декларации в установленные сроки, а также обоснование проведения внеплановых выездных проверок в отношении таких лицензиатов, и направление ее министру (лицу его замещающему).

19. Основанием для начала процедуры «Проведение выездных внеплановых проверок» является согласно подпункту 4 пункта 10 статьи 23.2 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» выявление факта нарушения лицензионных требований в результате анализа информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах, анализа деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

19.1. Подготовка проектов приказов о проведении внеплановых выездных проверок в отношении лицензиатов, не представивших декларации в установленные сроки (далее – приказы о проведении внеплановых выездных проверок), осуществляется должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выявления факта нарушения лицензионных требований в результате анализа информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах, анализа деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на основании подпункта 4 пункта 10 статьи 23.2 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проекты приказов о проведении внеплановых выездных проверок согласовываются с первым заместителем начальника управления потребительского рынка – начальником отдела лицензирования и декларирования министерства, начальником управления потребительского рынка министерства, начальником отдела кадровой работы управления кадровой и организационной работы министерства, первым заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности министерства (далее – первый заместитель министра) и направляются на подпись министру (лицу его замещающему).

Согласованные проекты приказов о проведении внеплановых выездных проверок подписываются министром (лицом его замещающим) в течение 1 рабочего дня со дня их поступления на подпись.

В приказе о проведении внеплановой выездной проверки указываются:

- 1) наименование министерства;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование лицензиата, проверка которого проводится, места нахождения лицензиата (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке лицензионные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

8) перечень документов, представление которых лицензиатом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

19.2. После подписания приказов о проведении внеплановых выездных проверок должностные лица министерства, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения таких проверок направляют лицензиатам уведомления о проведении проверок по адресам электронной почты, по которым министерство осуществляет с ними переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, и (или) непосредственно предъявляют такие уведомления в момент начала проведения внеплановых выездных проверок в форме соответствующих приказов в соответствии с пунктом 13 статьи 23.2 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

19.3. Проведение внеплановых выездных проверок в соответствии с пунктом 11 статьи 23.2 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» осуществляется министерством незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Должностные лица министерства, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, в течение 24 часов после подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки осуществляют подготовку проекта заявления о согласовании органом государственного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (далее – заявление) в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», согласовывают его с первым заместителем начальника управления потребительского рынка – начальником отдела лицензирования и декларирования министерства, начальником управления потребительского рынка министерства, начальником отдела кадровой работы управления кадровой и организационной работы министерства, первым заместителем министра и направляют на подпись министру (лицу его замещающему).

Согласованный проект заявления рассматривается и подписывается министром (лицом его замещающим) в день его поступления.

Заявление в день его подписания министром (лицом его замещающим) представляется должностным лицом, составившим заявление, непосредственно в прокуратуру Саратовской области, либо направляется специалистом отдела организационной работы министерства в прокуратуру Саратовской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

19.4. Должностные лица министерства, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, непосредственно после ее завершения:

1) составляют акт проверки органом государственного контроля юридического лица в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – акт проверки).

Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

К акту проверки прилагаются (при наличии) документы или их копии, связанные с результатами проверки (объяснения работников лицензиата, заключения экспертиз).

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю и вручается под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата либо передается на следующий рабочий день после его составления в отдел организационной работы министерства. Специалист отдела организационной работы министерства в день поступления акта проверки направляет его в адрес лицензиата заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в министерстве.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, на следующий день после составления акта проверки один его экземпляр передается в отдел организационной работы министерства. Специалист отдела организационной работы министерства в день поступления акта проверки направляет его в адрес лицензиата заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в министерстве.

Копия акта проверки должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, в течение пяти рабочих дней со дня его составления направляется в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

2) осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора) с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью. При отсутствии журнала учета проверок должностные лица министерства, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, делают соответствующую запись в акте проверки.

Лицензиат, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным в соответствии с пунктом 19.6 настоящего регламента предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лицензиат вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их министерство.

19.5. В случаях, если для разъяснения возникающих при проведении внеплановой выездной проверки вопросов требуются специальные познания, должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, осуществляется подготовка проекта приказа о назначении экспертизы, включающей в себя организацию и проведение исследований экспертами из числа лиц, обладающих специальными знаниями для решения задач в области лицензионного контроля.

Такая экспертиза согласно пункту 14 статьи 23.2 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» проводится экспертами министерства, а также иными экспертами, аккредитованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – привлекаемые эксперты), только в случае невозможности проведения такой экспертизы экспертами министерства.

Проект приказа о назначении экспертизы согласовывается с первым заместителем начальника управления потребительского рынка – начальником отдела лицензирования и декларирования министерства, начальником управления потребительского рынка министерства, начальником отдела кадровой работы управления кадровой и организационной работы министерства, первым заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности министерства (далее – первый заместитель министра) и направляется на подпись министру (лицу его замещающему).

Согласованный проект приказа о назначении экспертизы подписывается министром (лицом его замещающим) в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подпись.

В приказе о назначении экспертизы указываются:

- а) основания назначения экспертизы;
- б) фамилия, имя, отчество эксперта (экспертов);
- в) вопросы, поставленные перед экспертом (экспертами);
- г) пробы, образцы сырья, применяемого для производства этилового спирта, алкогольной или спиртосодержащей продукции, вспомогательных материалов, полуфабрикатов или продукции, документы, федеральные специальные марки и (или) акцизные марки, нанесенные на алкогольную продукцию, а также иные объекты, представленные для проведения экспертизы (далее – объекты экспертизы);
- д) срок проведения экспертизы.

Экспертиза может проводиться как одним экспертом, так и комиссией, состоящей из экспертов, если вопросы, возникающие при проведении проверки, не могут быть решены одним экспертом. В состав комиссии включаются не менее 2 экспертов, обладающих специальными познаниями в одной области. При одновременной экспертизе разных вопросов, возникающих при проведении проверки, может быть проведена комплексная экспертиза с участием экспертов, обладающих специальными познаниями в разных областях.

Проведение экспертизы привлекаемыми экспертами осуществляется на основании договора, заключаемого в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Срок проведения экспертизы не может превышать срок, установленный для проведения проверки пунктом 15.1 настоящего регламента.

Эксперт (эксперты) исследует объекты экспертизы и по результатам исследования готовит заключение, в котором указываются:

- а) место, дата и время начала и завершения проведения экспертизы;
- б) основания назначения экспертизы;
- в) сведения об эксперте (экспертах) (фамилия, имя, отчество, образование, специальность, стаж работы, ученая степень (ученое звание), занимаемая должность);
- г) дата и номер документа, удостоверяющего аккредитацию эксперта;
- д) информация, подтверждающая, что эксперт предупрежден об ответственности за дачу заведомо ложного заключения, предусмотренной Уголовным кодексом Российской Федерации;
- е) вопросы, поставленные перед экспертом (экспертами);
- ж) сведения об объектах экспертизы;
- з) содержание и результаты исследований с указанием примененных методов;
- и) оценка результатов исследований, обоснование и формулировка выводов по поставленным вопросам.

Заключение по результатам экспертизы должно основываться на положениях, дающих возможность проверить обоснованность и достоверность сделанных выводов.

Заключение по результатам экспертизы является неотъемлемой частью акта проверки, составленного в соответствии с пунктом 19.4 настоящего регламента.

После завершения проведения экспертизы объекты экспертизы хранятся в министерстве не менее 5 лет.

Возврат объектов экспертизы лицензиату, в отношении которого проводилась проверка, не осуществляется.

19.6. В случае выявления нарушений при проведении проверки лицензиатом лицензионных требований должностными лицами министерства, проводившими проверку, непосредственно после составления акта проверки:

- 1) осуществляется подготовка и выдача лицензиату предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований с указанием сроков их устранения;
- 2) принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание об устранении выявленного нарушения лицензионных требований вручается вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном настоящим регламентом для вручения акта проверки.

Предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований подлежит исполнению в установленные в нем сроки.

Истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований является основанием для проведения внеплановой выездной проверки в порядке, предусмотренном пунктами 19.1 – 19.5 настоящего регламента, за исключением положений о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры.

Невыполнение в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований является в соответствии с пунктом 1 статьи 20 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» основанием для приостановления министерством действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на срок, необходимый для устранения выявленных нарушений, но не превышающий шести месяцев, в порядке, установленном пунктом 21.13 настоящего регламента.

20. Основанием для начала административной процедуры «Возбуждение и рассмотрение дела об административном правонарушении» является установление факта искажения информации и (или) нарушения порядка и сроков при декларировании алкогольной и спиртосодержащей продукции в соответствии со статьей 15.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

20.1. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении либо с момента вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования, предусмотренного статьей 28.7 КоАП РФ.

Перечень должностных лиц министерства, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях (далее – должностные лица министерства, уполномоченные составлять протоколы), устанавливается нормативным правовым актом министерства в соответствии со статьей 28.3 КоАП РФ.

20.2. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

20.3. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом министерства, уполномоченным на его составление, немедленно (максимальный срок составления – в течение двух часов) после выявления совершения административного правонарушения при наличии поводов, указанных в пункте 20.2. настоящего регламента, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьей 15.13 КоАП РФ, а в случае, указанном в пункте 20.10. настоящего регламента, по окончании административного расследования.

Протокол об административном правонарушении составляется в соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ.

20.4. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о лицензиате, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В этом случае должностное лицо министерства, уполномоченное составлять протоколы, оформляет уведомление о вызове для составления протокола об административном правонарушении и вручает его под роспись руководителю, уполномоченному представителю или иному должностному лицу лицензиата.

20.5. Должностным лицом министерства, уполномоченным составлять протоколы, при его составлении, законному представителю лицензиата, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

20.6. Законным представителям лицензиата, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола об административном правонарушении, которые прилагаются к протоколу.

20.7. В случае неявки законного представителя лицензиата, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие.

Должностное лицо министерства, уполномоченное составлять протоколы, на следующий день после его составления передает один его экземпляр в отдел организационной работы министерства.

Должностное лицо отдела организационной работы министерства не позднее двух рабочих дней с момента поступления одного экземпляра протокола об административном правонарушении направляет его в адрес лицензиата заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру протокола об административном правонарушении, находящемуся в министерстве.

20.8. В случае явки законного представителя лицензиата протокол подписывается должностным лицом министерства, его составившим, и законным представителем лицензиата, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении. В случае отказа указанного лица от подписания протокола об административном правонарушении в нем делается соответствующая запись.

20.9. Один экземпляр протокола об административном правонарушении вручается должностным лицом министерства, его составившим, под расписку законному представителю лицензиата, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа от получения протокола об административном правонарушении законного представителя лицензиата, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, должностное лицо министерства, уполномоченное составлять протоколы, на следующий день после его составления передает один его экземпляр в отдел организационной работы министерства.

Должностное лицо отдела организационной работы министерства в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня поступления одного экземпляра протокола об административном правонарушении, направляет его в адрес лицензиата заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру протокола об административном правонарушении, находящемуся в министерстве.

20.10. В случае, если после выявления административного правонарушения, необходимо осуществить экспертизу или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование в порядке предусмотренном КоАП РФ.

20.11 Протокол об административном правонарушении согласно статье 28.8 КоАП РФ в течение 3 суток с момента его составления направляется должностному лицу министерства, уполномоченному в соответствии со статьей 23.50 КоАП РФ на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

20.12. Рассмотрение дела об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном главой 29 КоАП РФ.

21. Основанием для начала процедуры «Направление заявления об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в суд» является выявление факта повторного в течение одного года сообщения лицензиатом недостоверных сведений в декларации или повторного в течение одного года несвоевременного ее представления.

21.1. Должностным лицом министерства, уполномоченным на проведение экспертизы документов в сфере лицензирования розничной продажи алкогольной продукции в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выявления факта повторного в течение одного года сообщения лицензиатом недостоверных сведений в декларации или повторного в течение одного года несвоевременного ее представления, осуществляется подготовка проекта приказа министерства о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и согласование его с начальником отдела кадровой работы управления кадровой и организационной работы министерства, первым заместителем начальника управления потребительского рынка – начальником отдела лицензирования и декларирования, начальником управления потребительского рынка, первым заместителем министра и направляет на подпись министру (лицу его замещающему).

21.2. Согласованный проект приказа о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции подписывается министром (лицом его замещающим) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня его поступления на подпись.

21.3. В соответствии с пунктом 4 статьи 20 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» копия приказа министерства о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня его подписания министром (лицом его замещающим) направляется лицензиату должностным лицом отдела организационной работы министерства заказным почтовым отправлением с уведомлением и (или) в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи.

21.4. В срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня подписания приказа министерства о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, должностное лицо министерства, уполномоченное на проведение экспертизы документов в сфере лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, начальник отдела кадровой работы управления кадровой и организационной работы осуществляет подготовку проекта заявления в суд об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, который согласовывается с первым заместителем начальника управления – начальником отдела лицензирования и декларирования, начальником управления, первым заместителем министра и направляется на подпись министру (лицу его замещающему).

21.5. Согласованный проект заявления в суд об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции подписывается министром (лицом его замещающим) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня его поступления на подпись.

21.6. Копия заявления в суд об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с приложением документов, направляемых в суд, незамедлительно после подписания министром (лицом его замещающим) направляется должностным лицом отдела организационной работы министерства лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением.

Заявление в суд об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и прилагаемые к нему документы, уведомление о вручении или иной документ, подтверждающий направление копии заявления лицензиату, в отношении которого принято решение об аннулировании лицензии, в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня его подписания направляется должностным лицом отдела организационной работы министерства заказным почтовым отправлением с уведомлением либо сдается должностным лицом министерства, составившим заявление об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, непосредственно в канцелярию Арбитражного суда Саратовской области.

21.7. В соответствии с пунктом 3 статьи 20 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» в срок не более чем 14 календарных дней со дня вступления в законную силу принятого судом решения об аннулировании лицензии должностные лица контрольного отдела управления потребительского рынка осуществляют снятие остатков готовой продукции в целях недопущения реализации алкогольной продукции.

21.8. Должностное лицо контрольного отдела управления потребительского рынка в срок, не превышающий 1 рабочий день, следующий за днем вступления в законную силу принятого судом решения об аннулировании лицензии, осуществляет подготовку проекта приказа министерства о снятии остатков алкогольной продукции и согласовывает его с начальником отдела кадровой работы управления потребительского рынка министерства, начальником управления потребительского рынка министерства, первым заместителем начальника управления потребительского рынка – начальником отдела лицензирования и декларирования, первым заместителем министра и направляет на подпись министру (лицу его замещающему).

21.9. Согласованный проект приказа министерства о снятии остатков алкогольной продукции подписывается министром (лицом его замещающим) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления его на подпись.

21.10. Должностные лица контрольного отдела управления потребительского рынка, уполномоченные на снятие остатков алкогольной продукции, выезжают по месту нахождения торгового (торговых) объекта (объектов) и складского (складских) помещения (помещений), включенных в лицензию на розничную продажу алкогольной продукции.

21.11. Должностные лица контрольного отдела управления потребительского рынка, уполномоченные на снятие остатков алкогольной продукции, перед снятием остатков алкогольной продукции:

предъявляют служебные удостоверения, знакомят под роспись руководителя, уполномоченного представителя или иное должностное лицо лицензиата с копией приказа министерства о приостановлении действия лицензи на розничную продажу алкогольной продукции, с полномочиями проводящих снятие остатков алкогольной продукции лиц, с положениями настоящего регламента;

предлагают руководителю, уполномоченному представителю или иному должностному лицу лицензиата обеспечить доступ проводящим снятие остатков алкогольной продукции должностным лицам контрольного отдела в торговый объект и складское (складские) помещения (помещения), которые используются лицензиатом для хранения алкогольной продукции.

21.12. Должностные лица контрольного отдела управления потребительского рынка, ответственные за проведение снятия остатков алкогольной продукции, непосредственно после завершения процедуры снятия остатков алкогольной продукции:

составляют опись алкогольной продукции, которая оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при их наличии) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом снятия остатков;

в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, а также в случае отказа от дачи расписки об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с описью алкогольной продукции должностное лицо контрольного отдела управления потребительского рынка, ответственное за проведение снятия остатков алкогольной продукции, на следующий день после составления описи алкогольной продукции передает один его экземпляр в отдел органи-

зационной работы. Должностное лицо отдела организационной работы министерства в день поступления описи алкогольной продукции направляет его в адрес лицензиата заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру описи алкогольной продукции, находящемуся в министерстве.

21.13. В случае выявления факта повторного в течение одного года сообщения лицензиатом недостоверных сведений в декларации или повторного в течение одного года несвоевременного ее представления, то есть нарушения, являющегося в соответствии с пунктом 3 статьи 20 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» основанием для аннулирования лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, действие такой лицензии приостанавливается приказом министерства до дня вступления в законную силу принятого судом решения об аннулировании лицензии или об отказе в ее аннулировании согласно пункту 1 статьи 20 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

Подготовка проектов приказов о приостановлении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции осуществляется должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня выявления факта повторного в течение одного года сообщения лицензиатом недостоверных сведений в декларации или повторного в течение одного года несвоевременного ее представления.

Проекты приказов о приостановлении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции согласовываются с первым заместителем начальника управления потребительского рынка – начальником отдела лицензирования и декларирования министерства, начальником управления потребительского рынка министерства, начальником отдела кадровой работы управления кадровой и организационной работы министерства, первым заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности министерства и направляются на подпись министру (лицу его замещающему).

Согласованные проекты приказов о приостановлении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции подписываются министром (лицом его замещающим) в течение 1 рабочего дня со дня их поступления на подпись.

В соответствии с пунктом 1 статьи 20 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» в срок не более чем 14 календарных дней со дня подписания приказа министерства о приостановлении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции министерством осуществляется снятие остатков алкогольной продукции в порядке, предусмотренном пунктами 21.8. – 21.12. настоящего регламента.

Проведение мероприятий по государственному контролю за представлением деклараций декларантами, не являющимися лицензиатами

22. Основанием для начала административной процедуры «Проведение проверок (плановых и внеплановых)» является:

для плановых проверок ежегодный план проведения проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план проведения плановых проверок), утвержденный министром (лицом его замещающим);

для внеплановых проверок:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановые выездные проверки декларантов, не являющихся лицензиатами, в связи с поступлением в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера могут быть проведены после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности декларантов, не являющихся лицензиатами.

Должностные лица министерства, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки, в целях согласования ее проведения, осуществляют подготовку проекта заявления о согласовании органом государственного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – заявление) в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», согласовывают его с первым заместителем начальника управления потребительского рынка – начальником отдела лицензирования и декларирования министерства, начальником управления потребительского рынка министерства, начальником отдела кадровой работы управления кадровой и организационной работы министерства, первым заместителем министра и направляют на подпись министру (лицу его замещающему).

Согласованный проект заявления рассматривается и подписывается министром (лицом его замещающим) в день его поступления.

Заявление в день его подписания министром (лицом его замещающим) представляется должностным лицом, составившим заявление, непосредственно в прокуратуру Саратовской области, либо направляется специалистом отдела организационной работы министерства в прокуратуру Саратовской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения декларантами, не являющимися лицензиатами, предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного министерством предписания.

22.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок, подготовленный должностным лицом отдела лицензирования и декларирования управления потребительского рынка, согласовывается с первым заместителем начальника управления – начальником отдела лицензирования и декларирования, начальником управления потребительского рынка, первым заместителем министра, министром (лицом его замещающему) и в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется с сопроводительным письмом в прокуратуру Саратовской области.

Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается министром (лицом его замещающим) после рассмотрения предложений прокуратуры Саратовской области и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Саратовской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Утвержденный министром (лицом его замещающим) ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (minesconom.saratov.gov.ru).

22.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся:

- по месту нахождения министерства (далее – документарные проверки);
- по месту по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

22.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, и иных имеющихся в распоряжении министерства документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

22.4. О проведении плановой проверки юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются министерством не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, копии приказа министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным для них доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 22 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным для них способом.

22.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов министерства о проведении проверок, подготовленных в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

22.6. Подготовка проекта приказа о проведении плановой (внеплановой) проверки и его согласование с первым заместителем начальника управления – начальником отдела лицензирования и декларирования, начальником управления потребительского рынка, первым заместителем министра и направление на подпись министру (лицу его замещающему) осуществляется должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, не менее чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки.

Проект приказа о проведении плановой (внеплановой) проверки подписывается министром (лицом его замещающим) в срок, не превышающий 1 рабочий день после его поступления на подпись.

22.7. В приказе о проведении плановой (внеплановой) проверки указываются:

- 1) наименование министерства;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

22.8. Заверенные печатью копии приказов о проведении плановой (внеплановой) проверки вручаются под роспись должностными лицами министерства, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица министерства обязаны представить информацию о министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

22.9. В случае необходимости, для оценки соответствия осуществляемых декларантами, не являющимися лицензиатами, деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям, анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности государственного контроля (надзора), учета результатов проводимых проверок и необходимости отчетности о них министерство привлекает к проведению проверок экспертов, экспертные организации.

Эксперты, экспертные организации, привлекаемые министерством к проведению выездной проверки декларанта, не являющегося лицензиатом, не должны состоять в гражданско-правовых и трудовых отношениях с декларантом, не являющимся лицензиатом, в отношении которых проводится проверка, и не должны являться аффилированными лицами проверяемых лиц.

22.10. Должностные лица министерства, ответственные за проведение проверки, непосредственно после ее завершения:

1) составляют акт проверки органом государственного контроля юридического лица в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – акт проверки).

Акт проверки оформляется после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

К акту проверки прилагаются (при наличии) документы или их копии, связанные с результатами проверки (объяснения работников декларантов, не являющихся лицензиатами, заключения экспертиз).

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня после завершения мероприятий по контролю и вручается под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю либо передается на следующий рабочий день после его составления в отдел организационной работы министерства. Специалист отдела организационной работы министерства в день поступления акта проверки направляет его в адрес декларанта, не являющегося лицензиатом, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в министерстве.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, на следующий день после составления акта проверки один его экземпляр передается в отдел организационной работы министерства. Специалист отдела организационной работы министерства в день поступления акта проверки направляет его в адрес декларанта, не являющегося лицензиатом, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в министерстве.

Копия акта проверки должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, в течение 5 рабочих дней со дня его составления направляется в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки

2) Осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора) с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо отдела, ответственное за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

Декларант, не являющийся лицензиатом, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным в соответствии с пунктом 22.11. настоящего регламента предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом декларант, не являющийся лицензиатом, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их министерство.

22.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений декларантами, не являющимися лицензиатами, обязательных требований должностными лицами министерства, проводившими проверку, непосредственно после составления акта проверки:

1) осуществляется подготовка и выдача декларанту, не являющемуся лицензиатом, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;

2) принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований вручается вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном настоящим регламентом для вручения акта проверки.

Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований подлежит исполнению в установленные в нем сроки.

Истечение срока исполнения декларантом, не являющимся лицензиатом, ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований является основанием для проведения внеплановой выездной проверки в порядке, предусмотренном пунктами 19.1 – 19.5 настоящего регламента, за исключением положений о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры.

23. Административная процедура «Возбуждение и рассмотрение дела об административном правонарушении» осуществляется в порядке, установленном пунктом 20 настоящего регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, и принятием ими решений осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, в соответствии с их должностными регламентами.

24.1. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

24.2. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов министерства.

24.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов проверок исполнения государственной функции) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

24.4. Периодичность проведения плановых проверок исполнения государственной функции устанавливается министром.

Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

24.5. Ответственность должностных лиц министерства, участвующих в исполнении государственной функции, определяется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством.

24.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении положений настоящего регламента, а также иных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции, должностных лиц министерства, не позднее дня, следующего за днем принятия решения о применении таких мер, министерство обязано сообщить в письменной форме заявителю, законные интересы которого нарушены.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

24.7. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции в порядке, предусмотренном в пунктах 11, 13 настоящего регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

25. В случае нарушения прав заинтересованного лица он вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица министерства, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан».

25.1. В случае, указанном в пункте 25 настоящего регламента, граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

25.2. Предметом обжалования является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица министерства в ходе исполнения государственной функции, с принятием, совершением (допущением) которого не согласно заинтересованное лицо, обратившееся с жалобой.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

25.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

25.4. 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 7 календарных 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.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня его регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

25.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заинтересованного лица или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заинтересованного лица министерством, должностным лицом либо государственным служащим министерства при исполнении ими государственной функции (далее – жалоба).

В жалобе, направляемой в письменной форме, указываются:

наименование министерства, в которое она направляется, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица (представителя заинтересованного лица),

почтовый адрес заинтересованного лица, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы; суть жалобы;

личная подпись заинтересованного лица (представителя заинтересованного лица) и дата.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы и материалы, подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

Жалоба, поступившая в министерство в форме электронного документа, должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица (представителя заинтересованного лица);

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

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

суть жалобы.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

25.6. Для обоснования, подготовки и рассмотрения жалобы заинтересованное лицо имеет право письменно затребовать от министерства предоставления необходимых документов и информации.

25.7. Министерство не позднее 15 календарных дней со дня обращения предоставляет заинтересованному лицу затребованные документы и информацию.

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

25.8. Жалоба подается в министерство на имя министра экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 410042, г. Саратов, ул. Московская, 72, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Правительства Саратовской области (www.saratov.gov.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, по адресу электронной почты: mineconomy@saratov.gov.ru), а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица (представителя заинтересованного лица).

Личный прием проводится министром (лицом его замещающим) в соответствии с графиком приема руководителями, размещенным в сети «Интернет» на официальном сайте Правительства Саратовской области (www.saratov.gov.ru). Информацию о времени приема можно получить в отделе организационной работы министерства по телефону: 27–43–54.

Сроки рассмотрения жалобы

25.9. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента ее поступления. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в министерство, составляет 30 календарных дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

25.10. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

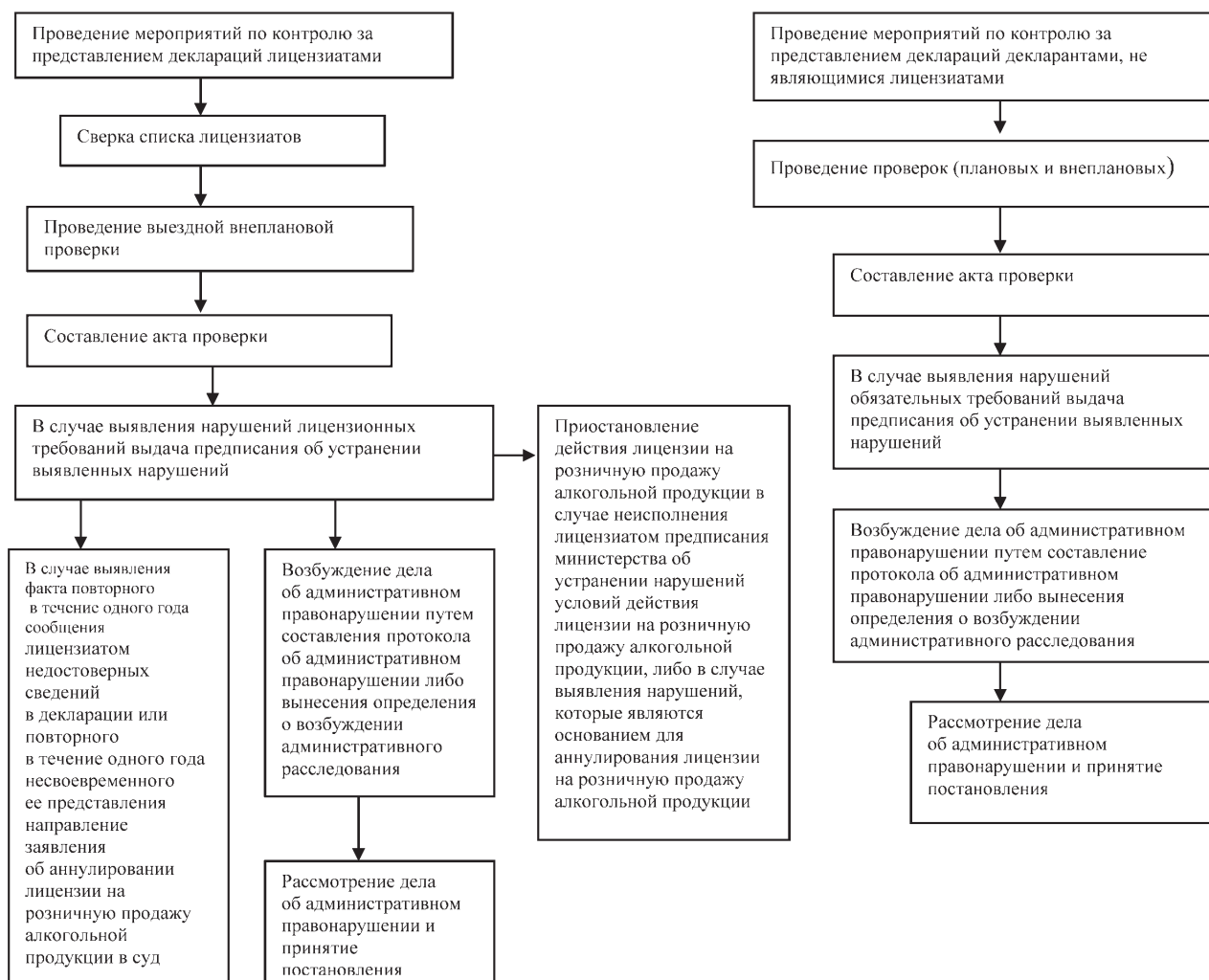
1) удовлетворяет жалобу – в случае установления нарушений законодательства в действиях (бездействии) министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при исполнении государственной функции, в том числе в форме отмены принятого в результате исполнения государственной функции решения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

25.11. 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.

Приложение
к административному регламенту
исполнения министерством экономического
развития и инвестиционной политики
Саратовской области государственной функции
по осуществлению государственного контроля
за представление деклараций об объеме
розничной продажи
алкогольной и спиртосодержащей продукции
в Саратовской области

**БЛОК-СХЕМА
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДЕКЛАРАЦИЙ
ОБ ОБЪЕМЕ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ
АЛКОГОЛЬНОЙ И СПИРТОСОДЕРЖАЩЕЙ ПРОДУКЦИИ
В САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ПРИКАЗ

от 7 ноября 2014 года № 1083

г. Саратов

**О признании утратившими силу некоторых приказов
министерства здравоохранения Саратовской области**

На основании Положения о министерстве здравоохранения Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 386-П, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу:

1.1. приказ министерства здравоохранения Саратовской области от 11.04.1997 г. № 312-п «О заключении договора о совместной деятельности между лечебно-профилактическими учреждениями и кафедрами Саратовского государственного медицинского университета»;

1.2. приказ министерства здравоохранения Саратовской области от 08.01.2002 г. № 3-П «О порядке выдачи лечебно-профилактическим учреждением разрешения на предоставление платных медицинских услуг»;

1.3. пункт 1 приказа министерства здравоохранения Саратовской области от 5 августа 2014 года № 782 «О медицинском освидетельствовании лиц, прибывающих с территории Республики Украина».

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию через средства массовой информации.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра здравоохранения области Ж.А. Никулину.

Министр

А. Н. Данилов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО
МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
ПРИКАЗ

от 7 ноября 2014 года

№ 1084/289

**О признании утратившим силу совместного приказа
министерства здравоохранения Саратовской области
и Территориального фонда обязательного медицинского
страхования Саратовской области от 21.06.2005 г. № 47/83**

На основании Положения о министерстве здравоохранения Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства области от 01.11.2007 г. № 386-П и Положения о Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства области от 29.03.2011 г. № 160-П, ПРИКАЗЫВАЕМ:

1. Признать утратившим силу совместный приказ министерства здравоохранения Саратовской области и Территориального фонда обязательного медицинского страхования Саратовской области от 21.06.2005 г. № 47/83 «О совершенствовании контроля качества медицинской помощи населению Саратовской области».

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

Директор

_____ А. Н. Данилов

_____ А. Н. Саухин

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ПРИКАЗ

от 10 ноября 2014 года № 1089

г. Саратов

**О проведении смотра-конкурса на лучшее комплексное
противопожарное состояние учреждений, подведомственных
министерству здравоохранения Саратовской области**

В целях повышения противопожарной устойчивости в учреждениях, подведомственных министерству здравоохранения Саратовской области, обеспечения соблюдения правил пожарной безопасности работниками подведомственных учреждений, а также их обучения действиям на случай возникновения пожара ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по проведению смотра-конкурса на лучшее комплексное противопожарное состояние учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Саратовской области согласно приложению 1.
2. Утвердить комиссию министерства здравоохранения Саратовской области по проведению смотра-конкурса согласно приложению 2.
3. Руководителям учреждений, подведомственных министерству здравоохранения области:
 - 3.1. Организовать и провести в 2014 году смотры-конкурсы в срок до 01.12.2014 года.
 - 3.2. Документы по итогам проведенных смотров-конкурсов предоставить в комиссию по проведению смотра-конкурса (министерство здравоохранения области по адресу: ул. Большая Горная, 314/320, комната № 418) в срок до 05.12.2014 года.
4. Комиссии по проведению смотра-конкурса:
 - 4.1. Провести смотр-конкурс в срок до 20.12.2014 года, определить победителей с вручением почетных грамот министерства здравоохранения Саратовской области.
 - 4.2. Протоколы по итогам проведения смотра-конкурса предоставить в управление надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Саратовской области в срок не позднее 25.12.2014 года.
5. Настоящий приказ подлежит официальной публикации в средствах массовой информации.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра здравоохранения области Ж. А. Никулину.

Министр

А. Н. Данилов

Приложение 1 к приказу
министерства здравоохранения Саратовской области
от 10.11.2014 № 1089

ПОЛОЖЕНИЕ
по проведению смотра-конкурса
на лучшее комплексное противопожарное состояние учреждений,
подведомственных министерству здравоохранения Саратовской области.

1. Общие положения

- 1.1. Смотр-конкурс на лучшее комплексное противопожарное состояние учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Саратовской области, проводится в целях повышения противопожарной устойчивости, обеспечения соблюдения правил пожарной безопасности руководителями и работниками учреждений и их обучения необходимым действиям на случай возникновения пожара.
- 1.2. Смотр-конкурс «Самый пожаробезопасный объект здравоохранения» проводится по следующим номинациям:
 - «Самый пожаробезопасный фельдшерско-акушерский пункт»;
 - «Самая пожаробезопасная поликлиника»;
 - «Самая пожаробезопасная больница с ночным пребыванием людей».

2. Организация и проведение смотра-конкурса

- 2.1. Участниками смотра-конкурса являются учреждения, подведомственные министерству здравоохранения Саратовской области.
- 2.2. Тематические смотры-конкурсы проводятся ежегодно в два этапа:
 - I этап – проведение смотра-конкурса в подведомственных учреждениях, по итогам определения результатов, победители I этапа смотра-конкурса, занявшие первое место, выдвигаются для участия во II этапе смотра-конкурса.
- 2.3. Для организации и проведения смотра-конкурса создаются следующие комиссии:
 - Для проведения I этапа смотра-конкурса – комиссии подведомственных учреждений.
 - Состав комиссий подведомственных учреждений и их председатели определяются руководителями подведомственных учреждений. В состав комиссии включается представитель отделения надзорной деятельности по району УНД Главного управления МЧС России по Саратовской области (по согласованию). Комиссия подведомственных учреждений передает в комиссию министерства здравоохранения Саратовской области протокол заседания.
 - Для проведения II этапа смотра-конкурса – комиссия министерства здравоохранения Саратовской области.
 - Состав комиссии министерства здравоохранения области и ее председатель утверждаются министром здравоохранения Саратовской области. В состав комиссии включается (по согласованию) представитель Управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Саратовской области. Комиссия министерства здравоохранения Саратовской области координирует проведение конкурса, подводит итоги, определяет победителя смотра-конкурса.

2.4. В результате определения победителей I этапа смотра-конкурса комиссии подведомственных учреждений передают в комиссию министерства здравоохранения Саратовской области протоколы заседаний комиссий подведомственных учреждений и пояснительные записки, другие материалы, содержащие сведения об оценках состояния учреждений – победителей I этапа конкурса, занявших 1-е место.

2.5. Члены комиссии министерства здравоохранения Саратовской области рассматривают предоставленные комиссиями подведомственных учреждений материалы, выезжают на места в соответствии с утвержденным графиком, готовят информационные материалы для комиссии министерства здравоохранения Саратовской области.

2.6. В случае сомнения в достоверности и объективности представленной информации члены комиссии министерства здравоохранения Саратовской области выезжают для проверки вышеуказанной информации.

По результатам проведенной проверки члены комиссии министерства здравоохранения Саратовской области составляют акт и вносят его на рассмотрение председателю комиссии министерства здравоохранения Саратовской области. Председатель рассматривает информацию и, в случае необходимости, дает членам комиссии министерства здравоохранения Саратовской области предложения по корректировке критериев оценок, полученных учреждениями – участниками I этапа смотров-конкурсов.

2.7. Комиссия министерства здравоохранения области рассматривает информационные материалы, а также предложения представителя Управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Саратовской области по определению коэффициентов, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения, и определяет призовые места на II этапе смотров-конкурсов.

Итоги смотров-конкурсов подводятся комиссией министерства здравоохранения Саратовской области с учетом результатов объезда учреждений – участников смотра-конкурса, выдвинутых на II этап смотра-конкурса.

По результатам II этапа смотра-конкурса оформляются протоколы по итогам смотра-конкурса на лучшее комплексное противопожарное состояние (приложения 1 (а), 1 (б), 1 (в)), которые направляются в ГУ МЧС РФ по Саратовской области в срок не позднее 25 декабря 2014 года.

По итогам проведенных смотров-конкурсов министерством здравоохранения Саратовской области издается приказ о награждении почетными грамотами главных врачей подведомственных учреждений.

3. Критерии оценки на лучшее комплексное противопожарное состояние

3.1. Оценка противопожарного состояния каждого учреждения производится по следующим показателям

№ п/п	Наименование позиции	Оценочный балл по 10-балльной шкале	Примечание
1	Наличие и качество инструкций о мерах пожарной безопасности, выполненных в соответствии с требованиями, установленными разделом XVIII Правил противопожарного режима в РФ		
2	Наличие распорядительных документов, определяющих порядок прохождения противопожарного инструктажа и прохождения пожарно-технического минимума		
3	Наличие распорядительных документов на объекте о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность		
4	Наличие на объекте планов эвакуации людей при пожаре		
5	Наличие на объекте с ночным пребыванием людей инструкции о порядке действий обслуживающего персонала на случай возникновения пожара в дневное и ночное время		
6	Наличие на объекте с ночным пребыванием людей у обслуживающего персонала электрических фонарей на случай отключения электроэнергии (не менее одного на каждого работника дежурного персонала)		
7	Наличие на объекте с ночным пребыванием людей у обслуживающего персонала индивидуальных средств защиты органов дыхания и зрения		
8	Наличие и работа на объектах с массовым пребыванием людей (50 человек и более) пожарно-технической комиссии		
9	Наличие в административных и общественных помещениях табличек с номером телефона для вызова пожарной охраны		
10	Передача ежедневных сведений в подразделение пожарной охраны, в районе выезда которой находится объект с ночным пребыванием людей, информации о количестве людей (больных), находящихся на объекте (в т.ч. и в ночное время)		
11	Наличие на объекте с массовым пребыванием людей инструкции о действиях персонала по эвакуации людей при пожаре, а также проведение не реже 1 раза в полугодие практических тренировок лиц, осуществляющих свою деятельность на объекте		
12	Состояние огнезащитных покрытий (штукатурки, специальных красок, лаков, обмазок) строительных конструкций, горючих отделочных и теплоизоляционных материалов. Проведение проверки качества огнезащитной обработки (пропитки) с периодичностью не реже двух раз в год		
13	Содержание чердаков, подвальных, цокольных и технических этажей, лифтовых холлов, вентиляционных камер и других технических помещений, в соответствии с требованиями правил противопожарного режима		
14	Состояние наружных пожарных лестниц и ограждений на крышах (покрытиях) зданий, проведение не реже одного раза в пять лет эксплуатационных испытаний		
15	Содержание и эксплуатация эвакуационных путей и выходов (соблюдение проектных и объемно-планировочных решений, освещенность, количество, размеры, наличие знаков пожарной безопасности и т.д.) в соответствии с требованиями правил противопожарного режима		
16	Эксплуатация электрических сетей, электроустановок и электротехнических изделий в соответствии с требованиями правил противопожарного режима		

17	Содержание сетей наружного и внутреннего противопожарного водопровода в исправном состоянии, осуществление проверки их работоспособности (весной и осенью)		
18	Укомплектованность пожарных кранов внутреннего противопожарного водопровода пожарными рукавами, ручными пожарными стволами и вентилями		
19	Наличие и исправность противопожарных систем и средств противопожарной защиты объекта (автоматических установок пожаротушения и сигнализации, установок систем противодымной защиты, систем оповещения людей о пожаре, противопожарных дверей, дымовых клапанов, защитных устройств в противопожарных преградах)		
20	Наличие и исправность устройств для samozакрывания дверей, отсутствие каких-либо приспособлений, препятствующих их нормальному закрыванию		
21	Наличие в помещении диспетчерского пункта, инструкции о порядке действий дежурного персонала при получении сигналов о пожаре и неисправности установок (систем) противопожарной защиты объекта		
22	Обеспечение объекта первичными средствами пожаротушения (огнетушителями)		
23	Наличие носилок на объектах здравоохранения, в которых находятся больные, не способные передвигаться самостоятельно из расчета 1 носилки на 5 больных (инвалидов)		
24	Размещение палат для тяжелобольных и детей на нижних этажах		
25	Недопущение размещения больных и детей при их числе более 25 в деревянных зданиях с печным отоплением		

4. Критерии коэффициентов определения победителей

4.1. Определение победителей I и II этапов смотра-конкурса, занявших первое, второе и третье места, производится на основе сравнения итоговых значений оценки противопожарного состояния учреждения – участника конкурса.

4.2. Итоговые значения оценки противопожарного состояния учреждения выводятся с учетом следующих коэффициентов:

K1 – учитывает наличие пожаров в учреждении в конкурсном году; (-1000 баллов).

K2 – учитывает наличие фактов привлечения к административной ответственности юридических (-500 баллов), должностных (-200 баллов) и физических лиц (-100 баллов).

4.3. Методику определения численных значений коэффициентов определяет комиссия министерства здравоохранения области.

4.4. Итоговые оценки на лучшее комплексное противопожарное состояние определяются по следующей форме:

$$N=K1+K2+S$$

где:

S – сумма итоговых оценок противопожарного состояния учреждения по показателям согласно п. 3.1. раздела 3 настоящего Положения;

N – итоговое значение оценки противопожарного состояния конкурсного учреждения.

5. Награждение победителей

5.1. Победители 2-го этапа смотра-конкурса награждаются почетными грамотами министерства здравоохранения Саратовской области.

Приложение № 1 (а)
к Положению по проведению смотра-конкурса на лучшее комплексное противопожарное состояние учреждений, подведомственных министерству здравоохранения области

Протокол по итогам смотра-конкурса на лучшее комплексное противопожарное состояние фельдшерско-акушерских пунктов

№ п/п	Наименование и адрес подведомственного учреждения	Ф.И.О. руководителя учреждения	Количество набранных баллов	Занимаемое место	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 1 (б)
к Положению по проведению смотра-конкурса на лучшее комплексное противопожарное состояние учреждений, подведомственных министерству здравоохранения области

Протокол по итогам смотра-конкурса на лучшее комплексное противопожарное состояние поликлиники

№ п/п	Наименование и адрес подведомственного учреждения	Ф.И.О. руководителя учреждения	Количество набранных баллов	Занимаемое место	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 1 (в)
к Положению по проведению смотра- конкурса на лучшее
комплексное противопожарное состояние учреждений,
подведомственных министерству здравоохранения области

**Протокол
по итогам смотра-конкурса на лучшее комплексное противопожарное состояние больницы
с ночным пребыванием людей**

№ п/п	Наименование и адрес подведомственного учреждения	Ф.И.О. руководителя учреждения	Количество набранных баллов	Занимаемое место	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к приказу министерства здравоохранения
Саратовской области
от 10.11.2014 № 1089

**СОСТАВ
комиссии министерства здравоохранения Саратовской области
по проведению смотра-конкурса**

Ж. А. Никулина – первый заместитель министра
Д. Г. Хижняк – заместитель министра
Е. Б. Куренкова – председатель комитета организации медицинской помощи взрослому населению
Т. А. Овчинникова – начальник отдела правового обеспечения
Д. В. Попов – начальник отдела по эксплуатации зданий, капитального и текущего ремонта
Д. А. Толкачев – директор ГУ «Центр медицины катастроф области»
Д. А. Яковенко – представитель Управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Саратовской области (по согласованию)

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 6 ноября 2014 года № 1198-р

г. Саратов

Об утверждении средней стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения в муниципальных районах области для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, для расчета социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения, а также предоставляемых по договору найма специализированных жилых помещений из специализированного государственного жилищного фонда области при реализации Закона Саратовской области от 28 апреля 2005 г. № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области» и федеральных целевых программ

В соответствии с частью 2 статьи 5 Закона Саратовской области от 28 апреля 2005 года № 39 – ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области», пунктом 9 Положения о министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 14 мая 2005 года № 168-П «Вопросы министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области», на основании результатов мониторинга стоимости строительства (приобретения) жилья, проведенного администрациями муниципальных районов:

1. Установить на IV квартал 2014 года среднюю стоимость 1 квадратного метра общей площади жилых помещений в муниципальных районах области для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помеще-

ниях, предоставляемых по договорам социального найма, для расчета социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения, а также предоставляемых по договору найма специализированных жилых помещений из специализированного государственного жилищного фонда области:

для жилых помещений, приобретаемых на вторичном рынке, согласно Приложению;

для строящихся жилых помещений – в размере 26967 рублей.

2. Отделу экономического планирования и анализа после утверждения Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья для Саратовской области, производить расчет этого показателя для муниципальных районов области и доводить до их сведения.

Министр

Д. В. Тепин

Приложение к распоряжению министерства
строительства и жилищно-коммунального
хозяйства области
от 6 ноября 2014 г. № 1198-р

**Средняя
стоимость 1 квадратного метра общей площади жилых помещений
по муниципальным районам области на IV квартал 2014 года**

Наименование муниципальных районов и муниципальных образований области	Средняя стоимость 1 кв. м общей площади жилья, рублей
Александрово-Гайский муниципальный район	8899
Александрово-Гайское муниципальное образование (сельское поселение),	20495
в т. ч. п. Васильки	14023
Варфоломеевское муниципальное образование (сельское поселение)	4315
Искровское муниципальное образование (сельское поселение)	3775
Камышовское муниципальное образование (сельское поселение)	8360
Новоалександровское муниципальное образование (сельское поселение),	4584
в т. ч. с. Новоалександровка	14293
Новостепновское муниципальное образование (сельское поселение)	5933
Приузенское муниципальное образование (сельское поселение)	4315
Аркадакский муниципальный район	10209
муниципальное образование город Аркадак (городское поселение)	19416
Большежуравское муниципальное образование (сельское поселение)	7820
Краснознаменское муниципальное образование (сельское поселение)	9169
Львовское муниципальное образование (сельское поселение)	9438
Малиновское муниципальное образование (сельское поселение)	8090
Росташовское муниципальное образование (сельское поселение)	7820
Семеновское муниципальное образование (сельское поселение)	9708
Аткарский муниципальный район	7011
муниципальное образование город Аткарск (городское поселение)	20225
Барановское муниципальное образование (сельское поселение)	11326
Большекатериновское муниципальное образование (сельское поселение)	4854
Даниловское муниципальное образование (сельское поселение)	1888
Елизаветинское муниципальное образование (сельское поселение)	5393
Ершовское муниципальное образование (сельское поселение)	5933
Земляно-Хуторское муниципальное образование (сельское поселение)	5393
Кочетовское муниципальное образование (сельское поселение)	1079
Лопуховское муниципальное образование (сельское поселение)	8090
Озерное муниципальное образование (сельское поселение)	8629
Песчанское муниципальное образование (сельское поселение)	2697
Петровское муниципальное образование (сельское поселение)	2427
Тургеневское муниципальное образование (сельское поселение)	12944
Языковское муниципальное образование (сельское поселение)	7281
Базарно-Карабулакский муниципальный район	13110
Базарно-Карабулакское муниципальное образование (городское поселение)	16180
Алексеевское муниципальное образование (сельское поселение)	16180
Большечечуйское муниципальное образование (сельское поселение)	12405
Вязовское муниципальное образование (сельское поселение)	12405
Липовское муниципальное образование (сельское поселение)	12405
Максимовское муниципальное образование (сельское поселение)	12405

Старобурасское муниципальное образование (сельское поселение)	12405
Старожуковское муниципальное образование (сельское поселение)	12405
Тепляковское муниципальное образование (сельское поселение)	12405
Хватовское муниципальное образование (сельское поселение)	12405
Шняевское муниципальное образование (сельское поселение)	12405
Яковлевское муниципальное образование (сельское поселение)	12405
Свободинское муниципальное образование (городское поселение)	14023
Балаковский муниципальный район	20661
муниципальное образование город Балаково (городское поселение)	26967
Быково-Отрогское муниципальное образование (сельское поселение)	24540
Еланское муниципальное образование (сельское поселение)	18338
Комсомольское муниципальное образование (сельское поселение)	15641
Кормежское муниципальное образование (сельское поселение)	22922
Красноярское муниципальное образование (сельское поселение)	23731
Маянское муниципальное образование (сельское поселение)	19956
Натальинское муниципальное образование (сельское поселение)	23192
Наумовское муниципальное образование (сельское поселение)	16180
Новоелюзанское муниципальное образование (сельское поселение)	20495
Новополеводинское муниципальное образование (сельское поселение)	19956
Пылковское муниципальное образование (сельское поселение)	16989
Сухо-Отрогское муниципальное образование (сельское поселение)	19686
Балашовский муниципальный район	11410
муниципальное образование город Балашов (городское поселение)	26428
Барковское муниципальное образование (сельское поселение)	9708
Большемеликское муниципальное образование (сельское поселение)	18338
Лесновское муниципальное образование (сельское поселение)	8629
Малосеменовское муниципальное образование (сельское поселение)	7551
Новопокровское муниципальное образование (сельское поселение)	5124
Октябрьское муниципальное образование (сельское поселение)	6742
Первомайское муниципальное образование (сельское поселение)	21574
Пинеровское муниципальное образование (городское поселение)	11865
Репинское муниципальное образование (сельское поселение)	13484
Родничковское муниципальное образование (сельское поселение)	8629
Соцземледельское муниципальное образование (сельское поселение)	8090
Старохоперское муниципальное образование (сельское поселение)	5393
Терновское муниципальное образование (сельское поселение)	6742
Тростянское муниципальное образование (сельское поселение)	11056
Хоперское муниципальное образование (сельское поселение)	13214
Балтайский муниципальный район	10450
Балтайское муниципальное образование (сельское поселение)	12135
Барнуковское муниципальное образование (сельское поселение)	9708
Большеозерское муниципальное образование (сельское поселение)	9708
Царевщинское муниципальное образование (сельское поселение)	10247
Вольский муниципальный район	9654
муниципальное образование город Вольск (городское поселение)	16450
Барановское муниципальное образование (сельское поселение)	8629
Белогорновское муниципальное образование (сельское поселение)	7820
Верхнечернавское муниципальное образование (сельское поселение)	9978
Кряжмское муниципальное образование (сельское поселение)	3506
Колоярское муниципальное образование (сельское поселение)	2697
Куриловское муниципальное образование (сельское поселение)	13753
Междуреченское муниципальное образование (сельское поселение)	3236
Нижнечернавское муниципальное образование (сельское поселение)	13484
Покровское муниципальное образование (сельское поселение)	10247
Сенное муниципальное образование (городское поселение)	14562
Талалихинское муниципальное образование (сельское поселение)	7281
Терсинское муниципальное образование (сельское поселение)	12674
Черкасское муниципальное образование (городское поселение)	10787

Широкобуеракское муниципальное образование (сельское поселение)	9708
Воскресенский муниципальный район	10068
Воскресенское муниципальное образование (сельское поселение)	9708
Елшанское муниципальное образование (сельское поселение)	12135
Синодское муниципальное образование (сельское поселение)	8360
Дергачевский муниципальный район	15123
Верхазовское муниципальное образование (сельское поселение)	14293
Восточное муниципальное образование (сельское поселение)	15641
Демьянское муниципальное образование (сельское поселение)	15641
Дергачевское муниципальное образование (городское поселение)	18068
Жадовское муниципальное образование (сельское поселение)	15641
Зерновское муниципальное образование (сельское поселение)	13484
Камышевское муниципальное образование (сельское поселение)	15641
Мирное муниципальное образование (сельское поселение)	13484
Октябрьское муниципальное образование (сельское поселение)	13484
Орошаемое муниципальное образование (сельское поселение)	15641
Петропавловское муниципальное образование (сельское поселение)	15641
Советское муниципальное образование (сельское поселение)	15641
Сафаровское муниципальное образование (сельское поселение)	14293
Духовницкий муниципальный район	15371
Духовницкое муниципальное образование (городское поселение)	15371
Березово-Лукское муниципальное образование (сельское поселение)	15371
Брыковское муниципальное образование (сельское поселение)	15371
Горяиновское муниципальное образование (сельское поселение)	15371
Дмитриевское муниципальное образование (сельское поселение)	15371
Липовское муниципальное образование (сельское поселение)	15371
Новозахаркинское муниципальное образование (сельское поселение)	15371
Екатериновский муниципальный район	10158
Екатериновское муниципальное образование (городское поселение)	14293
Андреевское муниципальное образование (сельское поселение)	9438
Альшанское муниципальное образование (сельское поселение)	9978
Бакурское муниципальное образование (сельское поселение)	9978
Галаховское муниципальное образование (сельское поселение)	8899
Индустриальное муниципальное образование (сельское поселение)	10517
Кипецкое муниципальное образование (сельское поселение)	10787
Коленовское муниципальное образование (сельское поселение)	8899
Крутоярское муниципальное образование (сельское поселение)	9978
Новоселовское муниципальное образование (сельское поселение)	9978
Прудовое муниципальное образование (сельское поселение)	9978
Сластухинское муниципальное образование (сельское поселение)	9169
Ершовский муниципальный район	7435
Муниципальное образование город Ершов (городское поселение)	20495
Антоновское муниципальное образование (сельское поселение)	8629
Декабристское муниципальное образование (сельское поселение)	13484
Кушумское муниципальное образование (сельское поселение)	4045
Марьевское муниципальное образование (сельское поселение)	6202
Миусское муниципальное образование (сельское поселение)	3506
Моховское муниципальное образование (сельское поселение)	9169
Новокраснянское муниципальное образование (сельское поселение)	11326
Новорепинское муниципальное образование (сельское поселение)	3775
Новосельское муниципальное образование (сельское поселение)	4315
Орлово-Гайское муниципальное образование (сельское поселение)	4854
Перекопновское муниципальное образование (сельское поселение)	4584
Рефлекторское муниципальное образование (сельское поселение)	6202
Чапаевское муниципальное образование (сельское поселение)	3506
Ивантеевский муниципальный район	13423
Ивантеевское муниципальное образование (сельское поселение)	18338
Раевское муниципальное образование (сельское поселение)	13753

Бартеневское муниципальное образование (сельское поселение)	12944
Знаменское муниципальное образование (сельское поселение)	15911
Чернавское муниципальное образование (сельское поселение)	10247
Ивановское муниципальное образование (сельское поселение)	10247
Канаевское муниципальное образование (сельское поселение)	12674
Николаевское муниципальное образование (сельское поселение)	13753
Яблоново-Гайское муниципальное образование (сельское поселение)	12944
Калининский муниципальный район	6472
Ахтубинское муниципальное образование (сельское поселение)	5124
Казачкинское муниципальное образование (сельское поселение)	5124
муниципальное образование город Калининск (городское поселение)	18068
Колокольцовское муниципальное образование (сельское поселение)	6202
Малоекатериновское муниципальное образование (сельское поселение)	4584
Озерское муниципальное образование (сельское поселение)	4584
Свердловское муниципальное образование (сельское поселение)	6202
Сергиевское муниципальное образование (сельское поселение)	7820
Симоновское муниципальное образование (сельское поселение)	4045
Таловское муниципальное образование (сельское поселение)	5663
Широкоуступское муниципальное образование (сельское поселение)	3775
Красноармейский муниципальный район	9186
муниципальное образование город Красноармейск (городское поселение)	25079
Бобровское муниципальное образование (сельское поселение)	8360
Высоковское муниципальное образование (сельское поселение)	11056
Гвардейское муниципальное образование (сельское поселение)	4584
Золотовское муниципальное образование (сельское поселение)	12135
Каменское муниципальное образование (городское поселение)	10787
Карамышское муниципальное образование (сельское поселение)	11326
Луганское муниципальное образование (сельское поселение)	9438
Нижнебанновское муниципальное образование (сельское поселение)	4315
Садовское муниципальное образование (сельское поселение)	14562
Сплавнухинское муниципальное образование (сельское поселение)	5663
Ревинское муниципальное образование (сельское поселение)	6202
Россошанское муниципальное образование (сельское поселение)	8629
Рогаткинское муниципальное образование (сельское поселение)	4315
Меловское муниципальное образование (сельское поселение)	4045
Мордовинское муниципальное образование (сельское поселение)	6472
Краснокутский муниципальный район	14090
муниципальное образование город Красный Кут	24270
Дьяковское муниципальное образование (сельское поселение)	14023
Ждановское муниципальное образование (сельское поселение)	14293
Журавлевское муниципальное образование (сельское поселение)	12674
Интернациональное муниципальное образование (сельское поселение)	11865
Комсомольское муниципальное образование (сельское поселение)	13214
Лавровское муниципальное образование (сельское поселение)	14293
Лебедевское муниципальное образование (сельское поселение)	14023
Логиновское муниципальное образование (сельское поселение)	13214
Первомайское муниципальное образование (сельское поселение)	14293
Усатовское муниципальное образование (сельское поселение)	11596
Чкаловское муниципальное образование (сельское поселение)	11326
Краснопартизанский муниципальный район	12000
Горновское муниципальное образование (городское поселение)	12135
Рукопольское муниципальное образование (сельское поселение)	11865
Лысогорский муниципальный район	8306
Лысогорское муниципальное образование (городское поселение)	17259
Большедмитриевское муниципальное образование (сельское поселение)	5393
Большекопенское муниципальное образование (сельское поселение)	4854
Большерельненское муниципальное образование (сельское поселение)	8629
Бутырское муниципальное образование (сельское поселение)	13214

Гремячинское муниципальное образование (сельское поселение)	7281
Новокрасавское муниципальное образование (сельское поселение)	8090
Октябрьское муниципальное образование (сельское поселение)	5663
Раздольновское муниципальное образование (сельское поселение)	6202
Ширококарамышское муниципальное образование (сельское поселение)	6472
Марковский муниципальный район	12829
муниципальное образование город Маркс (городское поселение)	24270
Зоркинское муниципальное образование (сельское поселение)	9169
Кировское муниципальное образование (сельское поселение)	6472
Липовское муниципальное образование (сельское поселение)	5393
Осиновское муниципальное образование (сельское поселение)	14023
Подлесновское муниципальное образование (сельское поселение)	12405
Приволжское муниципальное образование (сельское поселение)	18068
Новобурасский муниципальный район	10949
Белоярское муниципальное образование (сельское поселение)	9169
Елшанское муниципальное образование (сельское поселение)	9708
Лоховское муниципальное образование (сельское поселение)	8090
Новобурасское муниципальное образование (сельское поселение)	13753
Тепловское муниципальное образование (сельское поселение)	14023
Новоузенский муниципальный район	11914
муниципальное образование город Новоузенск (городское поселение)	18877
Алгайское муниципальное образование (сельское поселение)	12944
Бессоновское муниципальное образование (сельское поселение)	8629
Горькореченское муниципальное образование (сельское поселение)	11326
Дмитриевское муниципальное образование (сельское поселение)	11596
Дюрское муниципальное образование (сельское поселение)	11326
Куриловское муниципальное образование (сельское поселение)	12135
Олоновское муниципальное образование (сельское поселение)	9708
Петропавловское муниципальное образование (сельское поселение)	10787
Пограниченское муниципальное образование (сельское поселение)	11326
Радищевское муниципальное образование (сельское поселение)	12405
Озинский муниципальный район	4927
Балашинское муниципальное образование (сельское поселение)	3775
Заволжское муниципальное образование (сельское поселение)	2966
Ленинское муниципальное образование (сельское поселение)	5393
Липовское муниципальное образование (сельское поселение)	2966
Озерское муниципальное образование (сельское поселение)	2966
Озинское муниципальное образование (городское поселение)	20495
Первоцелинное муниципальное образование (сельское поселение)	2427
Пигаревское муниципальное образование (сельское поселение)	1618
Сланцёрудниковское муниципальное образование (сельское поселение)	5124
Урожайного муниципальное образование (сельское поселение)	2697
Чалыклинское муниципальное образование (сельское поселение)	3775
Перелюбский муниципальный район	15327
Грачево-Кустовское муниципальное образование (сельское поселение)	15641
Иванихинское муниципальное образование (сельское поселение)	16180
Кучумбетовское муниципальное образование (сельское поселение)	15102
Молодежного муниципальное образование (сельское поселение)	15102
Наталиноярское муниципальное образование (сельское поселение)	15102
Нижнепокровское муниципальное образование (сельское поселение)	15102
Октябрьское муниципальное образование (сельское поселение)	15102
Первомайское муниципальное образование (сельское поселение)	15102
Перелюбское муниципальное образование (сельское поселение)	16180
Смородинское муниципальное образование (сельское поселение)	15102
Тепловское муниципальное образование (сельское поселение)	15102
Целинное муниципальное образование (сельское поселение)	15102
Петровский муниципальный район	18652
муниципальное образование город Петровск (городское поселение)	22652

Березовское муниципальное образование (сельское поселение)	17529
Грачевское муниципальное образование (сельское поселение)	17259
Новозахаркинское муниципальное образование (сельское поселение)	18877
Пригородное муниципальное образование (сельское поселение)	18877
Синеньское муниципальное образование (сельское поселение)	16720
Питерский муниципальный район	13214
Питерское муниципальное образование (сельское поселение)	13214
Агафоновское муниципальное образование (сельское поселение)	13214
Алексашкинское муниципальное образование (сельское поселение)	13214
Малоузенское муниципальное образование (сельское поселение)	13214
Мироновское муниципальное образование (сельское поселение)	13214
Нивское муниципальное образование (сельское поселение)	13214
Новотульское муниципальное образование (сельское поселение)	13214
Орошаемое муниципальное образование (сельское поселение)	13214
Пугачевский муниципальный район	12674
муниципальное образование город Пугачев (городское поселение)	26967
Давыдовское муниципальное образование (сельское поселение)	11865
Заволжское муниципальное образование (сельское поселение)	11865
Клинцовское муниципальное образование (сельское поселение)	8629
Краснореченское муниципальное образование (сельское поселение)	9438
Надеждинское муниципальное образование (сельское поселение)	9978
Преображенское муниципальное образование (сельское поселение)	15102
Рахмановское муниципальное образование (сельское поселение)	8899
Старопорубежское муниципальное образование (сельское поселение)	11326
Ровенский муниципальный район	15304
Ровенское муниципальное образование (городское поселение)	22113
Кочетновское муниципальное образование (сельское поселение)	13214
Кривоярское муниципальное образование (сельское поселение)	12135
Луговское муниципальное образование (сельское поселение)	12135
Первомайское муниципальное образование (сельское поселение)	12135
Приволжское муниципальное образование (сельское поселение)	19686
Привольненское муниципальное образование (сельское поселение)	12405
Тарлыковское муниципальное образование (сельское поселение)	18607
Романовский муниципальный район	17105
Романовское муниципальное образование (городское поселение)	23192
Алексеевское муниципальное образование (сельское поселение)	12135
Большекарайское муниципальное образование (сельское поселение)	19416
Мордовокарайское муниципальное образование (сельское поселение)	19416
Бобылевское муниципальное образование (сельское поселение)	12405
Подгорненское муниципальное образование (сельское поселение)	13214
Усть-Щербединское муниципальное образование (сельское поселение)	19956
Ртищевский муниципальный район	15641
муниципальное образование город Ртищево (городское поселение)	24540
Краснозвездинское муниципальное образование (сельское поселение)	17529
Макаровское муниципальное образование (сельское поселение)	9978
Октябрьское муниципальное образование (сельское поселение)	14293
Салтыковское муниципальное образование (сельское поселение)	15371
Урусовское муниципальное образование (сельское поселение)	15371
Шило-Голицынское муниципальное образование (сельское поселение)	12405
Самойловский муниципальный район	8023
Самойловское муниципальное образование (городское поселение)	12944
Благовещенское муниципальное образование (сельское поселение)	7281
Еловатское муниципальное образование (сельское поселение)	7281
Краснознаменское муниципальное образование (сельское поселение)	7281
Красавское муниципальное образование (сельское поселение)	7281
Песчанское муниципальное образование (сельское поселение)	7281
Святославское муниципальное образование (сельское поселение)	7551
Хрущевское муниципальное образование (сельское поселение)	7281

Саратовский муниципальный район	22944
Александровское муниципальное образование (сельское поселение)	26428
Багаевское муниципальное образование (сельское поселение)	26428
Вольновское муниципальное образование (сельское поселение)	12944
Дубковское муниципальное образование (сельское поселение)	26697
Краснооктябрьское муниципальное образование (городское поселение)	26428
муниципальное образование Красный Текстильщик (городское поселение)	26697
Михайловское муниципальное образование (сельское поселение)	26158
Расковское муниципальное образование (сельское поселение)	26967
Рыбушанское муниципальное образование (сельское поселение)	11326
Синеньское муниципальное образование (сельское поселение)	11596
Соколовское муниципальное образование (городское поселение)	26697
Усть-Курдюмское муниципальное образование (сельское поселение)	26967
Советский муниципальный район	11746
Степновское муниципальное образование (городское поселение)	24810
Советское муниципальное образование (городское поселение)	18338
Пушкинское муниципальное образование (городское поселение)	13753
Золотостепское муниципальное образование (сельское поселение)	7281
Культурское муниципальное образование (сельское поселение)	10517
Любимовское муниципальное образование (сельское поселение)	9438
Мечетненское муниципальное образование (сельское поселение)	8090
Наливнянское муниципальное образование (сельское поселение)	8090
Розовское муниципальное образование (сельское поселение)	5393
Татищевский муниципальный район	13522
Татищевское муниципальное образование (городское поселение)	26967
Вязовское муниципальное образование (сельское поселение)	12405
Идолгское муниципальное образование (сельское поселение)	12135
Октябрьское муниципальное образование (сельское поселение)	12405
Садовское муниципальное образование (сельское поселение)	8629
Сторожевское муниципальное образование (сельское поселение)	10247
Ягодно-Полянское муниципальное образование (сельское поселение)	11865
Турковский муниципальный район	5971
Турковское муниципальное образование (городское поселение)	7551
Бороно-Михайловское муниципальное образование (сельское поселение)	5663
Каменское муниципальное образование (сельское поселение)	5663
Перевесинское муниципальное образование (сельское поселение)	5663
Рязанское муниципальное образование (сельское поселение)	5663
Студеновское муниципальное образование (сельское поселение)	5933
Чернавское муниципальное образование (сельское поселение)	5663
Фёдоровский муниципальный район	11578
Мокроусское муниципальное образование (городское поселение)	22922
Борисоглебовское муниципальное образование (сельское поселение)	10247
Долинское муниципальное образование (сельское поселение)	10787
Ерусланское муниципальное образование (сельское поселение)	10787
Калдинское муниципальное образование (сельское поселение)	10787
Калужское муниципальное образование (сельское поселение)	11596
Морцевское муниципальное образование (сельское поселение)	11596
Мунинское муниципальное образование (сельское поселение)	11596
Николаевское муниципальное образование (сельское поселение)	10517
Никольское муниципальное образование (сельское поселение)	9978
Первомайское муниципальное образование (сельское поселение)	10517
Романовское муниципальное образование (сельское поселение)	11056
Семеновское муниципальное образование (сельское поселение)	10247
Спартакское муниципальное образование (сельское поселение)	10247
Федоровское муниципальное образование (сельское поселение)	10787
Хвалынский муниципальный район	12338
муниципальное образование город Хвалыnsk (городское поселение)	19416
Алексеевское муниципальное образование (сельское поселение)	18338

Апалихинское муниципальное образование (сельское поселение)	7011
Благодатинское муниципальное образование (сельское поселение)	8360
Возрожденческое муниципальное образование (сельское поселение)	15641
Елшанское муниципальное образование (сельское поселение)	8090
Северное муниципальное образование (сельское поселение)	8360
Сосново-Мазинское муниципальное образование (сельское поселение)	13484
Энгельский муниципальный район	23192
муниципальное образование город Энгельс (городское поселение)	26967
Безымянское муниципальное образование (сельское поселение)	14293
Красноярское муниципальное образование (сельское поселение)	26967
Новопушкинское муниципальное образование (сельское поселение)	22652
Терновское муниципальное образование (сельское поселение)	25079
г. Саратов	26967
ЗАТО Шиханы	16450
ЗАТО Михайловский	9708
п. Светлый	26967

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ПРИКАЗ

от 6 ноября 2014 года №453

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги**

На основании Закона РФ от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», Постановления Правительства Российской Федерации от 3 марта 2010 года № 118 «Об утверждении Положения о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами» и в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 8 октября 2013 года № 537-П «Вопросы министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области по предоставлению государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения согласно приложению.
2. Начальнику управления природных ресурсов Пригарову Р.В. обеспечить исполнение административного регламента.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра природных ресурсов и экологии области Соколова Д.С.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Отделу правовой работы министерства природных ресурсов и экологии области не позднее одного рабочего дня после подписания настоящего приказа обеспечить его направление в министерство информации и печати области для официального опубликования.

Министр

И. Н. Потапов

Приложение к приказу
министерства природных ресурсов и экологии
Саратовской области от 6 ноября 2014 года № 453

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО СОГЛАСОВАНИЮ ТЕХНИЧЕСКИХ ПРОЕКТОВ РАЗРАБОТКИ МЕСТОРОЖДЕНИЙ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ
ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ И ИНОЙ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ
С ПОЛЬЗОВАНИЕМ УЧАСТКАМИ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1. Административный регламент министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области по предоставлению государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных

ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области (далее – Министерство) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются пользователи недр, получившие лицензию на право пользование участками недр местного значения (далее – пользователь недр).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Структурным подразделением Министерства, уполномоченным на предоставление услуги, является отдел недропользования и особо охраняемых природных территорий Министерства (далее – отдел).

Консультирование заявителей (заинтересованных лиц) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела недропользования и особо охраняемых природных территорий (далее – специалисты отдела).

4. Место нахождения (почтовый адрес) Министерства:

410012 г. Саратов ул. Университетская, 45/51,

Телефон для справок:

Приемная Министерства (8452) 73–51–51;

отдел недропользования и особо охраняемых природных территорий (8452) 29–22–05.

Режим работы Министерства:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты министерства: saratovles@mail.ru

5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, а также о порядке государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения министерства;

на официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет, в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/compresenvir/>;

на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

в средствах массовой информации;

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

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги может быть получена в порядке консультирования (пункты 7–16 настоящего Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование при личном обращении;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

7. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалистом Министерства, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц при личном обращении.

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

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист министерства, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Специалист отдела, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультирование по почте по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства;

график работы Министерства;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по регламенту;

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 регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами Министерства;

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

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

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на сайте Правительства Саратовской области в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области в соответствии ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменное обращение заинтересованного лица (далее – письменное обращение) по вопросам предоставления государственной услуги направляется непосредственно в Министерство и подлежит обязательной регистрации в течение 3-х дней с момента поступления в Министерство.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;
полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
предмет обращения;
личная подпись заинтересованного лица;
дата составления обращения.

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 министра природных ресурсов и экологии Саратовской области (далее – министр), может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом заинтересованного лица, направившего обращение.

11. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство в форме электронного документа (далее – обращение в форме электронного документа)

Обращение в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

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

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

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.

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.

12. 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 Правительства Саратовской области в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области и на порталах государственных и муниципальных услуг.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Правительства Саратовской области в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерств охраны окружающей среды и природопользования области в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется отделом, осуществляющим предоставление государственной услуги.

13. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется специалистами отдела с привлечением средств массовой информации.

14. Специалисты отдела, предоставляющего государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист министерства, к которому обратилось заинтересованное лицо, не готов сразу ответить на поставленный вопрос, то он 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 специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование отдела министерства. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист отдела 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.

15. Консультации заинтересованным лицам предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

по иным вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о пересылке обращения. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно 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 обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Министерство обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр природных ресурсов и экологии области (далее также министр) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

17. На информационных стендах размещается следующая информация:

- о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, адрес в сети Интернет министерства;
- порядок предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для ее получения;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих государственную услугу;
- образец заявки.

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

18. На официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет, в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/admrules/> размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги;
 - справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
 - адреса электронной почты Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги;
 - текст регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур);
 - информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.
19. На портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>) 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 регламента с приложениями.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, наименование органов исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

20. Наименование государственной услуги – согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения.

21. Государственная услуга предоставляется Министерством.

22. Структурным подразделением Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел недропользования и особо охраняемых природных территорий.

23. При предоставлении государственной услуги Министерству запрещено 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, утвержденный Правительством Саратовской области.

Результат предоставления государственной услуги

24. Результатом предоставления государственной услуги является согласование или отказ в согласовании поступившей Проектной документации.

Срок предоставления государственной услуги

25. Общий максимальный срок предоставления государственной услуги 30 дней с даты представления проектной документации пользователем недр в Министерство (не включая 7-дневный срок направления заявителю результата государственной услуги):

- 1) прием и регистрация заявления пользователя недр на рассмотрение и согласование проектной документации – 1 день со дня поступления в Министерство;
- 2) рассмотрение проектной документации и направление протокола комиссии по вопросам согласования технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения (далее – Комиссия) министру – 30 дней со дня поступления в Министерство (включая срок регистрации заявления);
- 3) принятие решения о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании – 3 дня со дня оформления протокола Комиссии (включая срок направления его министру);

4) направление пользователю недр результата предоставления государственной услуги – 7 дней со дня принятия решения. Срок рассмотрения проектной документации по уникальным и крупным месторождениям полезных ископаемых может быть увеличен, но не более чем на 30 дней.

В случае обнаружения допущенных должностным лицом Министерства опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, указанные опечатки и ошибки исправляются в течение двух рабочих дней с момента их обнаружения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

26. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395–1 «О недрах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995 г. № 10, ст. 823);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2010 г. № 118 «Об утверждении Положения о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами» («Собрание законодательства РФ», 08.03.2010, № 10, ст. 1100; «Российская газета», № 48, 10.03.2010);

Приказом Минприроды РФ от 25.06.2010 года № 218 «Об утверждении требований к структуре и оформлению проектной документации на разработку месторождений твердых полезных ископаемых, ликвидацию и консервацию горных выработок и первичную переработку минерального сырья»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

законом Саратовской области от 20 февраля 2012 года № 16-ЗСО «О предоставлении права пользования и о пользовании участками недр местного значения на территории Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», № 5, февраль 2012 года);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», № 43, ноябрь, 2012 г.);

постановлением Правительства Саратовской области от 8 октября 2013 г. № 537-П «Вопросы министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 41, октябрь, 2013).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем самостоятельно

27. Для согласования проектной документации заявитель подает в Министерство заявление с указанием своих полномочий и сокращенного наименований, организационно-правовой формы и места нахождения, а также прилагаемые к заявлению документы.

27.1. К заявлению в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

1) проектная документация (2 экземпляра на бумажном носителе и 1 – в электронном виде);

В проектную документацию включаются:

а) мероприятия по безопасному ведению работ, связанных с пользованием недрами;

б) мероприятия по рациональному использованию и охране недр;

в) мероприятия по обеспечению требований в области охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности при пользовании недрами;

г) информация о сроках и условиях выполнения работ по консервации и (или) ликвидации горных выработок, скважин, иных подземных сооружений, а также рекультивации земель.

В проектную документацию помимо указанных мероприятий включаются также обоснованные варианты проектных решений, в том числе:

а) в проектную документацию на разработку месторождений твердых полезных ископаемых, а также на разработку месторождений общераспространенных полезных ископаемых, – в отношении:

объема работ, сроков начала и завершения работ;

порядка ввода эксплуатационных объектов в разработку;

технико-экономических показателей разработки месторождения полезных ископаемых, в том числе уровней годовой добычи полезных ископаемых, степени извлечения основных и попутных полезных ископаемых из недр;

срока выхода на проектную мощность;

порядка и условий осуществления первичной переработки (обогащения) полезных ископаемых;

б) в проектную документацию на строительство и эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, – в отношении:

состава отходов и технологий их предварительной подготовки, объемов отходов, подлежащих захоронению;

объемов жидкостей или газов, которые намечается разместить в подземных хранилищах, размеров горных выработок для строительства подземных сооружений в соответствии с их целевым назначением;

типа и способа строительства подземных сооружений, технологии строительства и конструкции поглощающих и наблюдательных скважин на целевой пласт или пласты-коллекторы, а также на буферные горизонты и горизонты зоны активного водообмена;

оптимальных режимов эксплуатации подземного сооружения;

технологической схемы наземных частей подземных сооружений (если проектной документацией предусматривается их наличие).

2) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, копии заключений:

государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

экспертизы промышленной безопасности.

27.2. Заявитель вправе представить в Министерство по собственной инициативе следующие документы:

1) копия предыдущего решения Министерства, оформленного приказом (если рассмотрение проектной документации производится повторно);

2) копия лицензии на пользование участком недр, в пределах которого находится месторождение полезного ископаемого или подземное сооружение, не связанное с добычей полезных ископаемых, со всеми приложениями и дополнениями к ней;

3) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, копии заключений:

государственной экспертизы запасов;

государственной экологической экспертизы;

Копии документов, прилагаемых к заявлению, подписываются пользователем недр и скрепляются его печатью.

28. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

29. Основанием для отказа в приеме документов заявителя о предоставлении государственной услуги является выявление несоответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным пунктами 27–27.2 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основаниями для отказа в согласовании проектной документации являются:

а) несоответствие проектной документации условиям пользования недрами, установленным в лицензии на пользование недрами, и (или) требованиям законодательства Российской Федерации;

б) несоответствие данных, указанных в проектной документации, заключению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых (за исключением проектной документации на строительство и эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых);

в) несоответствие проектной документации требованиям к составу и содержанию проектной документации, предусмотренным пунктом 27.1 настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на этапе предоставления документов отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

32. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги

33. Заявители, представившие в Министерство документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Министерства:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги и его основаниях;

о сроке рассмотрения документов и возможности получения конечного результата предоставления государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

34. Помещения для непосредственного приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов.

35. Рабочее место каждого специалиста Министерства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

36. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Показатели доступности государственной услуги:

1) рациональный процесс предоставления государственной услуги;

2) ясность информации, объясняющей процедуры оказания государственной услуги;

3) наличие различных информационных ресурсов для возможности получения государственной услуги;

4) доступность перечня документов для предоставления государственной услуги на официальной странице министерства и информационном стенде;

38. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соответствие требованиям регламента;
- 2) качество подготовленных в процессе оказания государственной услуги документов;
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении государственных услуг.

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

39. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления, указанного в пункте 27 Административного регламента, и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги**

40. Срок регистрации заявления, указанного в пункте 27 Административного регламента, составляет 1 день.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления на рассмотрение и согласование проектной документации;
 - 2) рассмотрение проектной документации и направление протокола комиссии министру;
 - 3) принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации;
 - 4) направление пользователю недр результата предоставления государственной услуги.
42. Блок-схема последовательности административных действий, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления на рассмотрение
и согласование проектной документации**

43. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления пользователя недр и прилагаемых к нему документов на рассмотрение и согласование проектной документации.

44. Прием и регистрация заявления пользователя недр осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, который в течение одного дня регистрирует заявление в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области.

45. В день регистрации заявление вместе с прилагаемыми документами направляется министру, который передает его специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления заявления в министерство.

Результат административной процедуры – передача заявления и прилагаемой к нему проектной документации специалисту.

Рассмотрение проектной документации и направление протокола комиссии министру

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемой к нему проектной документации специалисту отдела.

Специалист отдела, в обязанности которого входит принятие документов, проверяет их на соответствие требованиям, установленным пунктами 27–27.2 настоящего Административного регламента.

47. В случае наличия предусмотренных пунктом 29 Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления на предоставление государственной услуги специалист отдела подготавливает уведомление об этом.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается министром и передается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении вместе с представленными заявителем документами.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист отдела в тот же день передает заявление и прилагаемую к нему проектную документацию на рассмотрение Комиссии по вопросам согласования технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения (далее – Комиссия).

48. Комиссия при Министерстве создается в целях обеспечения объективного, качественного и комплексного анализа представляемой в Министерство для согласования проектной документации.

Министерство осуществляет согласование проектной документации в отношении следующих видов пользования недрами:

- а) геологическое изучение, включая поиск и оценку месторождений общераспространенных полезных ископаемых, а также геологическое изучение и оценка пригодности участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;
- б) разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых;
- в) геологическое изучение, разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых, осуществляемые по совместной лицензии;
- г) строительство и эксплуатация подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых.

Министерство осуществляет согласование следующих видов проектной документации:

- а) проекта опытно-промышленной разработки месторождений полезных ископаемых;
- б) технического проекта разработки месторождений полезных ископаемых;
- в) технического проекта ликвидации или консервации горных выработок;
- г) технологической схемы первичной переработки общераспространенных полезных ископаемых.

49. Комиссия формируется из специалистов Министерства, проектных и других организаций в зависимости от видов полезных ископаемых, геологического изучения и экономической оценки месторождений полезных ископаемых по мере поступления в Министерство на согласование проектной документации.

50. Комиссия осуществляет рассмотрение проектной документации в течение 20 дней со дня поступления в Министерство проектной документации в порядке, предусмотренном приказом министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области от 23 июня 2014 года № 292 «О порядке согласования технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации».

51. По итогам заседания Комиссия рекомендует Министерству согласовать проектную документацию либо отказать в согласовании проектной документации.

52. Основания для отказа в согласовании проектной документации определены в пункте 30 Административного регламента.

53. Рекомендации Комиссии в течение 7 дней со дня заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

Проект протокола подготавливается специалистом отдела в тот же срок.

54. Протокол заседания Комиссии в течение 3-х дней направляется министру природных ресурсов и экологии Саратовской области для принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление протокола комиссии министру.

Принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации

55. Началом административной процедуры является поступление протокола комиссии министру.

С момента получения протокола министр в течение одного дня принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации. Решение министра оформляется приказом Министерства.

Результатом административной процедуры является издание приказа министра о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации.

Направление пользователю недр результата предоставления государственной услуги

56. Копия приказа Министерства о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации в течение 7 дней со дня его издания направляется пользователю недр.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу учета входящих документов.

Специалист, ответственный за подготовку и проведение заседания ТЭКЗ, несет ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения и оформления результатов заседания ТЭКЗ.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Министерства (приказами).

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Министерства.

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

59. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работ Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или тематические проверки.

Плановые проверки осуществляются на основании распоряжения министра не реже одного раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

При проверке может быть использована информация, представленная гражданами, их объединениями и организациями.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

61. Ответственность должностных лиц за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

**V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Порядок предоставления информации для заинтересованных лиц
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,
принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

62. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица либо государственного служащего Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также принимаемых им решений в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

63. Заявление об обжаловании действия (бездействия) Министерства, должностного лица в досудебном (внесудебном) подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» (далее – Особенности).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

65. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, должностным лицом либо государственным служащим Министерства при предоставлении им государственной услуги (далее – жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя по предоставлению государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- 7) отказ Министерства, его должностного лица, задействованного в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

67. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействиях) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

68. Министерство при получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она 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 заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Права заинтересованных лиц на получение информации
и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

69. Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3 настоящего Административного регламента.

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

70. Жалоба подается в Министерство на имя министра природных ресурсов и экологии области в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51, в том числе при личном приеме заявителя, либо в электронной форме по адресу электронной почты: saratovles@mail.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Правительства Саратовской области (www.saratov.gov.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>, <http://www.pgu.saratov.gov.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится министром природных ресурсов и экологии области в соответствии с графиком приема, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Правительства Саратовской области. Информацию о времени приема можно получить в приемной Министерства по телефону (8452) 73–51–51.

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

72. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

в) 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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 72 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

74. В случае если обжалуются решения министра природных ресурсов и экологии области, жалоба подается на имя Губернатора Саратовской области и рассматривается в порядке, предусмотренном Особенности.

75. В случае если поставленные в жалобе заявителя вопросы не входят в компетенцию Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

77. При поступлении в Министерство жалобы через многофункциональный центр взаимодействие с многофункциональным центром осуществляется Министерством в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

Сроки рассмотрения жалобы

78. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

79. В случае обнаружения допущенных должностным лицом Министерства опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, указанные опечатки и ошибки исправляются в течение двух рабочих дней с момента их обнаружения.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

80. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

81. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

82. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение 1
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

на предоставление государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения

Министру природных ресурсов и экологии
Саратовской области
от _____,
(руководителя Пользователя недр)
владеющего лицензией _____
на право пользования _____
участком недр

Заявление

Прошу рассмотреть и согласовать проектно-техническую документацию на разработку _____ месторождения,

(название и вид полезного ископаемого)

расположенного _____

(район, субъект Российской Федерации)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(указать весь перечень прилагаемых документов)

Руководитель _____

(Подпись, печать, дата)

(Фамилия, И., О.)

Приложение 2
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ПРИКАЗ

от 7 ноября 2014 года № 465

г. Саратов

О форменной одежде должностных лиц министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области

В целях повышения дисциплины и ответственности должностных лиц министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области по обеспечению рационального, непрерывного и неистощительного использования лесов, их охраны, защиты и воспроизводства, а также упорядочения ношения форменной одежды ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. перечень должностных лиц министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области, имеющих право на ношение форменной одежды, согласно приложению № 1;
 - 1.2. должностные знаки различия должностных лиц министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области согласно приложению № 2;
 - 1.3. перечень и описание предметов форменной одежды должностных лиц министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области согласно приложению № 3;
 - 1.4. порядок ношения и учета форменной одежды должностных лиц министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области согласно приложению № 4;
 - 1.5. нормы выдачи и сроки ношения предметов форменной одежды должностных лиц министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области согласно приложению № 5;
 - 1.6. карточку учета выдачи форменной одежды должностным лицам министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области согласно приложению № 6.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра по лесному хозяйству Ромашова В. А.

Министр

И. Н. Потапов

Приложение № 1 к приказу
 министерства природных ресурсов и экологии
 Саратовской области от 7 ноября 2014 года № 465

**Перечень
 должностных лиц министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области,
 имеющих право на ношение форменной одежды**

1. Министр природных ресурсов и экологии Саратовской области.
2. Заместитель министра природных ресурсов и экологии Саратовской области по лесному хозяйству.
3. Заместитель министра природных ресурсов и экологии Саратовской области по экономике и финансам.
4. Начальник отдела федерального государственного лесного и пожарного надзора, начальник отдела лесовосстановления и защиты лесов, начальник отдела охраны лесов, начальник отдела использования лесов и государственной экспертизы, начальник отдела государственного лесного реестра министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области.
5. Консультант отдела федерального государственного лесного и пожарного надзора, консультант отдела лесовосстановления и защиты лесов, консультант отдела использования лесов и государственной экспертизы министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области.
6. Главный специалист-эксперт отдела федерального государственного лесного и пожарного надзора, главный специалист-эксперт отдела лесовосстановления и защиты лесов, главный специалист-эксперт отдела охраны лесов, главный специалист-эксперт отдела использования лесов и государственной экспертизы, главный специалист-эксперт отдела государственного лесного реестра министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области.
7. Ведущий специалист-эксперт отдела федерального государственного лесного и пожарного надзора, ведущий специалист-эксперт отдела лесовосстановления и защиты лесов, ведущий специалист-эксперт отдела охраны лесов, ведущий специалист-эксперт отдела использования лесов и государственной экспертизы, ведущий специалист – эксперт отдела государственного лесного реестра министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области.
8. Специалист-эксперт отдела федерального государственного лесного и пожарного надзора министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области.

Приложение № 2 к приказу
 министерства природных ресурсов и экологии
 Саратовской области от 7 ноября 2014 года № 465

**Должностные знаки различия должностных лиц
 министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области**

Наименование должностей	Нарукавные знаки различия	Петлицы и знаки различия на них
Министр природных ресурсов и экологии Саратовской области	На шевроне 1 широкий галун шириной 30 мм и над ним 2 узких галуна шириной по 7 мм. Над верхним галуном шитая эмблема	Петлицы из темно-зеленого бархата с кантом из шитья золотистого цвета. На петлице две шитые звезды размером 20 мм. В верхней части петлицы располагается шитая эмблема

Заместитель министра природных ресурсов и экологии Саратовской области по лесному хозяйству	На шевроне 1 широкий галун шириной 30 мм и над ним 1 узкий галун шириной по 7 мм. Эмблема та же	Петлицы и эмблема те же. На петлице 1 шитая звезда размером 20 мм
Заместитель министра природных ресурсов и экологии Саратовской области по экономике и финансам	На шевроне 1 широкий галун шириной 30 мм и над ним 1 узкий галун шириной по 7 мм. Эмблема та же	Петлицы и эмблема те же. На петлице 1 шитая звезда размером 20 мм
Начальник отдела федерального государственного лесного и пожарного надзора. Начальник отдела лесовосстановления и защиты лесов. Начальник отдела охраны лесов. Начальник отдела использования лесов и государственной экспертизы. Начальник отдела государственного лесного реестра	На шевроне 1 средний галун шириной 15 мм и над ним 3 узких галуна шириной по 7 мм, Эмблема та же	Петлицы из темно-зеленого бархата с двумя продольными просветами с кантом из шитья золотистого цвета. На петлице 3 звездочки размером по 18 мм. В верхней части петлицы эмблема государственного лесного контроля и надзора
Консультант отдела федерального государственного лесного и пожарного надзора. Консультант отдела лесовосстановления и защиты лесов. Консультант отдела использования лесов и государственной экспертизы	На шевроне 1 средний галун шириной 15 мм и над ним 2 узких галуна шириной по 7 мм, Эмблема та же	Петлицы из темно-зеленого бархата с двумя продольными просветами с кантом из шитья золотистого цвета. На петлице 2 звездочки размером по 18 мм. В верхней части петлицы эмблема государственного лесного контроля и надзора
Главный специалист-эксперт отдела федерального государственного лесного и пожарного надзора. Главный специалист-эксперт отдела лесовосстановления и защиты лесов. Главный специалист-эксперт отдела охраны лесов. Главный специалист-эксперт отдела использования лесов и государственной экспертизы. Главный специалист-эксперт отдела государственного лесного реестра	На шевроне 1 средний галун шириной 15 мм и над ним 1 узкий галун шириной по 7 мм, Эмблема та же	Петлицы из темно-зеленого бархата с двумя продольными просветами с кантом из шитья золотистого цвета. На петлице 1 звездочка размером по 18 мм. В верхней части петлицы эмблема
Ведущий специалист-эксперт отдела федерального государственного лесного и пожарного надзора. Ведущий специалист-эксперт отдела лесовосстановления и защиты лесов. Ведущий специалист-эксперт отдела охраны лесов. Ведущий специалист-эксперт отдела использования лесов и государственной экспертизы. Ведущий специалист-эксперт отдела государственного лесного реестра	На шевроне 4 узких галуна шириной 7 мм. Эмблема та же	Петлицы с одним продольным просветом. На петлице 4 звездочки размером по 15 мм из анодированного алюминия. Эмблема та же
Специалист-эксперт отдела федерального государственного лесного и пожарного надзора	На шевроне 3 узких галуна шириной 7 мм. Эмблема та же	Петлицы и эмблема те же. На петлице 3 звездочки размером по 15 мм из анодированного алюминия

Приложение № 3 к приказу
министерства природных ресурсов и экологии
Саратовской области от 7 ноября 2014 года № 465

Перечень и описание предметов форменной одежды должностных лиц министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области

Форменная одежда должностных лиц министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области, имеющих право на ношение форменной одежды, устанавливается:

- парадно-представительская;
- повседневная.

Повседневная форма подразделяется на зимнюю и летнюю.

В комплект зимней форменной одежды входит: костюм (китель и брюки) из полушерстяной ткани темно-зеленого цвета, рубашка с длинным рукавом белого (оливкового) цвета, галстук темно-зеленого цвета, куртка, утепленная с меховым воротником (куртка меховая), брюки утепленные, шапка-ушанка или зимнее кепи, ботинки кожаные утепленные.

В комплект летней форменной одежды входит: костюм (куртка и брюки) из полушерстяной ткани темно-зеленого цвета, рубашка с коротким рукавом белого (оливкового) цвета, галстук темно-зеленого цвета, куртка-ветровка из плащевой ткани, фуражка (кепи), полуботинки (туфли) кожаные черные, берцы (сапоги резиновые).

Для должностных лиц министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области устанавливается оливково-темно-зеленый цвет форменной одежды.

1. Перечень предметов форменной одежды должностных лиц министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области

К форменной одежде должностных лиц министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области относятся:

- 1.1. Костюм форменный парадно-представительский (модель 22–99);
- 1.2. Костюм форменный мужской из п/ш ткани двубортный (модель 12–98);
- 1.3. Костюм форменный однобортный (модель 11–97);
- 1.4. Костюм форменный женский из п/ш ткани двубортный (модель 15–98);
- 1.5. Костюм форменный летний (куртка и брюки) (модель 18–98);

- 1.6. Костюм форменный летний (куртка и брюки) (модель 17–98);
- 1.7. Костюм форменный женский летний (куртка и юбка) (модель 19–98);
- 1.8. Куртка форменная утепленная с меховым воротником (модель 57–98);
- 1.9. Куртка форменная из плащевой ткани с меховым воротником и притачной меховой подкладкой (модель 58–98);
- 1.10. Брюки форменные утепленные (модель 54–98);
- 1.11. Куртка из плащевой ткани мужская (модель 51–97);
- 1.12. Куртка из плащевой ткани женская (модель 55–98);
- 1.13. Рубашка форменная белая (оливковая) с длинным рукавом;
- 1.14. Рубашка форменная белая (оливковая) с коротким рукавом;
- 1.15. Шапка-ушанка (модель 07–98);
- 1.16. Кепи форменное мужское с бортиком и козырьком, обработанными натуральным мехом (модель 04–98);
- 1.17. Кубанка женская форменная;
- 1.18. Фуражка форменная с филигранным ремешком (модель 03–98);
- 1.19. Кепи форменное мужское «деми» (модель 01–98).

2. Описание предметов форменной одежды должностных лиц министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области

2.1. Костюм форменный парадно-представительский (модель 22–99)

Китель

Китель полуприлегающего силуэта со смещенной бортовой застежкой на две обметанные петли и две пуговицы до перегиба лацкана и двумя отделочными пуговицами. Пуговицы форменные. На правой полочке – петля для полодержателя. На подкладке левой полочки – пуговица для полодержателя.

Полочки с подрезными бочками и вытачками по талии. Боковые карманы на полочках – прорезные в «рамку» с клапанами фигурной формы. В верхней части левой полочки – прорезной карман с листочкой.

Спинка со швом посередине, шов заканчивается шлицей.

Воротник отложной с лацканами. По краю воротника – кант зеленого цвета.

Рукава втачные, двухшовные с обшлагами шириной 9 см, по верху обшлага – кант зеленого цвета.

Пиджак на подкладке. На полочках подкладки – внутренние карманы с листочками.

Брюки

Брюки на притачном поясе с застежкой на пуговицу. На поясе шесть шлевок: две спереди и четыре сзади. Передние половинки с боковыми карманами, со складками: по одной на каждой половинке. В боковых швах – кант из отделочной ткани, ширина канта – 0,3 см. Задние половинки с вытачками. На правой половинке прорезной карман в «рамку» с клапаном фигурной формы. Застежка банта на тесьму «молния». Передние половинки брюк – на подкладке.

По шлевкам и клапану кармана проложена отделочная строчка на расстоянии 0,2 см от края.

2.2. Костюм форменный мужской из п/ш ткани двубортный (модель 12–98)

Китель

Китель полуприлегающего силуэта со смещенной бортовой застежкой на две обметанные петли и две пуговицы до перегиба лацкана и двумя отделочными пуговицами. На правой полочке – петля для пол од держателя. На подкладке левой полочки – пуговица для полодержателя.

Полочки с подрезными бочками и вытачками по талии. Боковые карманы на полочках – прорезные в «рамку» с клапанами фигурной формы. В верхней части левой полочки прорезной карман с листочкой.

Спинка со швом посередине, шов заканчивается шлицей.

Воротник отложной.

Рукава втачные, двухшовные. По низу рукава со стороны локтевого шва пришиты две отделочные пуговицы.

Китель на подкладке, на полочках подкладки внутренние карманы с листочкой.

Брюки

Брюки на притачном поясе с застежкой на пуговицу. На поясе шесть шлевок: две спереди и четыре сзади.

Передние половинки брюк со складками: по одной на каждой половинке и с боковыми карманами. В боковых швах кант из отделочной ткани, ширина канта 0,3 см.

Задние половинки с вытачками. На правой половинке прорезной карман в «рамку» с клапаном фигурной формы. Застежка банта на тесьму «молния». Передние половинки брюк на подкладке.

По шлевкам и клапану кармана проложена отделочная строчка на расстоянии 0,2 см от края.

2.3. Костюм форменный однобортный (модель 11–97)

Китель

Китель полуприлегающий с центральной бортовой застежкой на три петли и три металлические пуговицы до перегиба лацкана. Воротник отложной.

Полочки с подрезными бочками и вытачками на талии. На левой полочке прорезной карман с листочкой.

Боковые карманы на полочках прорезные в «рамку» с клапанами фигурной формы.

Спинка со швом посередине, шов заканчивается шлицей.

Рукава втачные, двухшовные.

Китель на подкладке. На полочках подкладки – внутренние карманы с листочками.

Брюки

Брюки на притачном поясе с застежкой на пуговицу. На поясе шесть шлевок: две спереди и четыре сзади.

Передние половинки с боковыми карманами, со складками: по одной на каждой половинке. В боковых швах – кант из отделочной ткани, ширина канта – 0,3 см.

Задние половинки с вытачками. На правой половинке прорезной карман в «рамку» с клапаном фигурной формы. Застежка банта на тесьму «молния».

По шлевкам проложена отделочная строчка на расстоянии 0,2 см от края.

2.4. Костюм женский форменный из п/ш ткани двубортный (модель 15–98)

Жакет

Жакет полуприлегающего силуэта со смещенной бортовой застежкой до перегиба лацканов на три петли и три пуговицы, на правой полочке три отделочные пуговицы.

Полочки с передними вытачками и отрезными бочками. На полочках боковые прорезные карманы в «рамку» с клапанами фигурной формы.

Спинка со швом посередине и плечевыми вытачками.

Воротник отложной.

Рукава втачные, двухшовные с закрытой шлицей и двумя отделочными пуговицами.

Жакет на подкладке.

На левой полочке на уровне второй пуговицы петля-полодержатель, на подборте правой полочки пуговица-полодержатель.

Юбка

Юбка прямая на подкладке, сверху на притачном поясе, застегивающимся на обметанную петлю и пуговицу.

На переднем и заднем полотнище от шва притачивания пояса по одной вытачке с каждой стороны.

Заднее полотнище юбки со швом посередине, шов заканчивается шлицей. Застежка в левом боковом шве на тесьму «молния».

2.5. Костюм форменный летний (куртка и брюки) (модель 18–98)

Куртка

Куртка полушерстяная с центральной бортовой застежкой на 7–8 пуговиц: 5–6 на полочке, 2 – на поясе. Пояс стягивается в области боковых швов эластичной лентой. Полочки, с верхними прорезными карманами «в рамку», с клапанами фигурной формы, застегивающимися на пуговицы. Спинка на кокетке с двумя мягкими складочками под линией кокетки.

Складочки направлены в сторону боковых швов.

Воротник отложной с лацканами. Рукава втачные, двухшовные с манжетами, застегивающимися на две пуговицы, с двумя мягкими складками по низу, направленными в сторону локтевого шва, и шлицами. Куртка на подкладке. На подкладке левой полочки – внутренний карман с листочкой.

По клапанам, кокетке, воротнику, бортам, манжетам, поясу, боковым и локтевым швам проложена одна строчка на расстоянии 0,5–0,7 см. Верхний край манжет и пояс настроены по швам притачивания на расстоянии 0,1–0,2 см от шва.

Брюки

Брюки на притачном поясе с застежкой на пуговицу. На поясе шесть шлевков: две спереди и четыре сзади.

Передние половинки с боковыми карманами, со складками – по одной на каждой половинке. В боковых швах кант из отделочной ткани, ширина канта 0,3 см.

Задние половинки с вытачками. На правой половинке прорезной карман в «рамку» с клапаном фигурной формы. Застежка банта на тесьму «молния». Передние половинки брюк на подкладке.

По шлевкам и клапану кармана проложена отделочная строчка на расстоянии 0,2 см от края.

2.6. Костюм форменный летний (модель 17–98)

Куртка

Куртка – с центральной бортовой застежкой на шесть пуговиц: четыре на полочке, две – на поясе, с отложными лацканами, с поясом по низу, стягивающимся в области боковых швов эластичной лентой.

Полочки с накладными карманами и клапанами с встречными складками, застроченными сверху и внизу.

Полочки и спинка на кокетке с мягкими складочками по шву притачивания пояса, по одной с каждой стороны. Складочки на полочках и спинке направлены в сторону боковых швов. Рукава втачные, двухшовные с манжетами, застегивающимися на пуговицы.

Воротник отложной.

Карманы настроены двумя отделочными строчками на 0,1–0,2 см и на 0,5–0,7 см от края.

По клапанам, воротнику, бортам, манжетам, поясу, кокеткам полочек и спинки одна строчка на 0,5–0,7 см от края.

Брюки

Брюки на притачном поясе с застежкой на одну пуговицу. На поясе шесть шлевков: две спереди, четыре сзади.

Передние половинки с боковыми карманами, со складками: по одной на каждой половинке. Задние половинки с вытачками. Застежка банта на тесьму «Молния».

По шлевкам проложена отделочная строчка на расстоянии 0,2 см от края, по карманам – 0,5–0,7 см.

2.7. Костюм женский форменный летний (модель 19–98)

Куртка

Куртка полушерстяная с отложными лацканами и поясом по низ, центральной бортовой застежкой на пять форменных пуговиц: четыре – на полочке, одна – на поясе. Пояс стягивается в области боковых швов эластичной лентой.

Полочка и спинка на кокетке. На полочке – карманы в рельефном шве. Спинка с мягкими складочками по шву притачивания пояса по одной с каждой стороны. Складочки направлены в сторону боковых швов.

Воротник отложной.

– Рукава втачные, двухшовные с манжетами, застегивающимися на две пуговицы, с одной мягкой складочкой по низу, направленной в сторону локтевого шва со шлицами, расположенными в локтевом шве.

Куртка на подкладке в области полочки и спинки.

Швы притачивания кокеток настроены двумя отделочными строчками на 0,1–0,2 см и на 0,5–0,7 см. По поясу, воротнику, бортам, манжетам проложены две отделочные строчки на 0,1–0,2 см и на 0,5–0,7 см.

Юбка

Юбка прямого силуэта на подкладке, сверху на притачном поясе, застегивающимся на обметанную петлю и пуговицу. На переднем и заднем полотнище от шва притачивания пояса по одной вытачке с каждой стороны. Заднее полотнище юбки со швом посередине, шов заканчивается шлицей. Застежка в левом боковом шве на тесьму «молния».

2.8. Куртка форменная утепленная с меховым воротником (модель 57–98)

Куртка прямого силуэта, с комбинированной бортовой застежкой: с центральной – на тесьму «молния» и смещенной – на четыре кнопки. На левой полочке к краю борта притачана планка. На полочках – боковые прорезные карманы с клапанами фигурной формы.

В верхней части полочек – накладные карманы фигурной формы. Выше накладных карманов притачаны клапаны фигурной формы, пристегивающиеся к карманам двумя кнопками.

Спинка с притачной кокеткой, которая простегана с утеплителем, от кокетки до низа целая.

Воротник отложной из натурального меха.

Рукава втачные, двухшовные.

На линии талии имеется кулиса.

Куртка со съёмным капюшоном из двух частей. Капюшон по передней стороне стягивается шнуром, пристегивается к куртке на три петли и три пуговицы.

По накладным карманам, клапанам, планке, швам притачивания клапанов, шву притачивания кокетки спинки, планки, бортам проложены две отделочные строчки на расстоянии 0,2–0,7 см от края или шва.

Куртка на подкладке с утепляющей прокладкой в два слоя. На подкладке левой полочки – внутренний накладной карман.

2.9. Куртка форменная из плащевой ткани с меховым воротником и притачной меховой подкладкой (модель 58–98)

Куртка прямого силуэта с комбинированной бортовой застежкой: с центральной на тесьму молния и смещенной на четыре кнопки.

На левой полочке к краю борта притачана планка.

На полочках боковые прорезные карманы с клапанами фигурной формы.

В верхней части полочек накладные карманы фигурной формы. Выше накладных карманов притачаны клапаны фигурной формы, пристегивающиеся к карманам двумя кнопками.

Спинка – с притачной кокеткой.

Воротник отложной – из натурального меха.

Рукава втачные, двухшовные.

На линии талии имеется пояс.

По накладным карманам, клапанам, планке, швам притачивания клапанов, шву притачивания кокетки, спинки, планки, бортам проложены две отделочные строчки на расстоянии 0,2 и 0,7 см от края или шва.

Куртка – на притачной подкладке из натурального меха.

2.10. Брюки форменные утепленные (модель 54–98)

Брюки из плащевой ткани с утепляющей прокладкой из синтепона. Брюки с притачным поясом и семью шлевками: две на передних половинках, две – над боковыми швами, три – на задних половинках. Пояс застегивается на две пуговицы. Передние половинки с косыми боковыми карманами, со складками: по одной на каждой половинке. По боковым швам над линией колен настроены внешние накладные объемные карманы с клапанами, застегивающимися на две пуговицы. Застежка банта на тесьму «молния». Задние половинки с вытачками. По низу брюк в боковой шов втачана тесьма «молния». Низ брюк обработан швом вподгибку с закрытым срезом шириной 1,5–2,0 см. В шов со стороны бокового и шагового швов закреплена эластичная лента. По нижнему и верхнему краю пояса, клапану, карману проложены две отделочные строчки на 0,2–0,7 см. По краям объемных накладных карманов проложена отделочная строчка на расстоянии 0,1–0,2 см. Боковой шов вытачки на задних половинках отстрочен для прочности на 0,1–0,2 см.

2.11. Куртка форменная из плащевой ткани мужская (модель 51–97)

Куртка прямого силуэта с центральной бортовой застежкой на пять обметанных петель и пять пуговиц.

Полочки с отлетными кокетками.

На полочках боковые прорезные карманы с листочками.

Спинка со швом посередине и шлицей внизу. На спинке отлетная кокетка.

Рукава втачные, двухшовные.

На линии талии имеется кулиса.

Куртка на подкладке. На подкладке имеются накладные карманы.

По краю деталей воротника, пат, бортов, листочек проложена отделочная строчка на 0,5–0,7 см.

2.12. Куртка форменная из плащевой ткани женская (модель 55–98)

Куртка прямого силуэта с центральной бортовой застежкой на пять обметанных петель и пять пуговиц.

Полочки с рельефами и отлетными кокетками.

На полочках боковые прорезные карманы с листочками.

Спинка со швом посередине и шлицей внизу. На спинке отлетная кокетка.

Рукава втачные, двухшовные.

На линии талии имеется кулиса.

Куртка на подкладке. На подкладке расположены накладные карманы.

По краю деталей воротника, бортов, листочек проложены отделочные строчки первая на 0,5–0,7 см.

2.13. Рубашка форменная белая (оливковая) с длинным рукавом

Рубашка с отложным воротником, с отрезной стойкой.

На полочках накладные карманы.

Спинка с кокеткой.

Рукава длинные с притачными манжетами, застегивающимися на пуговицы. Застежка спереди на семь пуговиц.

2.14. Рубашка форменная белая (оливковая) с коротким рукавом

Рубашка с отложным воротником, с отрезной стойкой.

На поясе стягивается в области боковых швов.

На полочках накладные карманы.
Спинка с кокеткой.
Рукава короткие. Застежка на пять пуговиц и две на поясе.

2.15. Шапка-ушанка (зимний головной убор) (модель 07–98)

Шапка-ушанка состоит из четырехклин ного колпака, козырька и назатыльника с цельнокроеными наушниками и изготавливается на стеганой ватной подкладке. К концам наушников пришиваются завязки из тесьмы. Верх шапки изготавливается из натурального меха (цигейка, кролик) черного или темно-коричневого цвета.

2.16. Кепи форменное мужское с бортиком и козырьком, обработанными натуральным мехом (модель 04–98)**

Кепи состоит из головки, бортика и козырька.
Головка состоит из донышка овальной формы, двух боковых и одной передней стенок. Швы головки обработаны настроченным швом.
Бортик и козырек обработаны натуральным мехом.
Бортик крепится к стенкам при помощи кнопок.
Изделие изготавливается на стеганой подкладке двух моделей

2.17. Кубанка форменная женская (зимний головной убор) (модель 05–98)*»'

Кубанка состоит из круглого основания и стенки из двух частей на утепляющей подкладке. Кубанка изготавливается из натурального меха (каракуль).

2.18. Фуражка форменная с подбородным ремешком (модель 02–98) и фуражка форменная с филигранным ремешком (модель 03–98)

Фуражка (модель 03–98) с филигранным ремешком золотистого (серебристого) цвета, прикрепленным форменными пуговицами.

Фуражка состоит из донышка овальной формы, четырех стенок (четвертинок), прямого околыша и налобника.
Фуражка снабжена двумя кантами зеленого цвета: один втачан в шов соединения донышка со стенками, второй – в шов соединения стенок с околышем.

Фуражка на подкладке, на донышко которой настрочена накладка. Для придания и сохранения формы фуражки в передние стенки вкладываются жесткие стойки.

Фуражка с металлическим каркасом, вставленным в донышко корпуса фуражки-подкладки.

2.19. Кепи форменное мужское «деми» (модель 01–98)

Кепи состоит из головки, бортика и козырька.
Головка состоит из донышка овальной формы и двух стенок. Швы головки и стенок обработаны настрочными швами.
По краю бортика проложена отделочная строчка. Бортик крепится к стойке при помощи двух петель и пуговиц.
Козырек обтяжной.
Кепи выполнено на подкладке.

** – указанный головной убор может приобретаться вместо шапки-ушанки (модель 07–98).

3. Описание форменных пуговиц

Форменная пуговица изготавливается из анодированного алюминия или пластмассы золотистого цвета в двух вариантах. Пуговицы устанавливаются двух размеров: 22 мм и 14 мм.

Приложение № 4 к приказу
министерства природных ресурсов и экологии
Саратовской области от 7 ноября 2014 года № 465

Порядок ношения и учета форменной одежды должностных лиц министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области

1. Порядок ношения форменной одежды

1.1. Должностным лицам министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области при исполнении служебных обязанностей рекомендуется быть в форменной одежде.

1.2. Форменная одежда выдается должностным лицам министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области, имеющим право на ее ношение, безвозмездно.

1.3. Должностным лицам министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области при выходе на пенсию разрешается ношение форменной одежды установленного образца.

1.4. Форменная одежда должна соответствовать утвержденным в установленном порядке образцам и содержаться в безупречном состоянии.

1.5. Работникам лесного хозяйства при использовании форменной одежды не разрешается:

ношение отдельных предметов форменной одежды совместно с гражданской одеждой;

использование карманов форменной одежды для ношения предметов, нарушающих ее внешний вид.

1.6. Разрешается ношение:

рубашки (блузки) с галстуком без пиджака (жакета, куртки) с летней повседневной форменной одеждой, а в помещениях – в любое время года;

рубашки (блузки) с короткими рукавами с расстегнутой верхней пуговицей, без галстука, без пиджака (жакета, куртки) при дневной температуре воздуха выше 20 градусов.

2. Порядок учета форменной одежды

2.1. Предметы форменной одежды выдаются должностным лицам министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области по утвержденным в установленном порядке нормам выдачи и срокам ее носки безвозмездно и являются их личной собственностью на период выполнения служебных обязанностей.

2.2. Срок носки форменной одежды – это наименьший период времени, в течение которого предмет одежды должен находиться в пользовании по прямому назначению. Для сезонных предметов форменной одежды срок носки в течение одного сезона засчитывается за один год.

Срок носки форменной одежды исчисляется со дня возникновения у должностного лица права на получение того или иного предмета. Выдача в последующем аналогичного нового предмета производится по истечении срока носки, ранее полученного. Денежная компенсация стоимости не полученных в утвержденные сроки предметов форменной одежды не допускается.

2.3. Форменная одежда при ее утрате (порче) возмещению не подлежит, за исключением утраты (порчи), связанной с выполнением должностными лицами министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области служебного или гражданского долга.

2.4. По желанию должностного лица министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области разрешается замена одних предметов форменной одежды другими, предусмотренными нормами выдачи, в пределах стоимости заменяемых предметов.

2.5. Срок носки предметов форменной одежды продлевается на время нахождения должностного лица министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком, учебном отпуске, а также на период временной нетрудоспособности должностного лица.

2.6. Приобретение форменной одежды осуществляется на основании договоров (государственных контрактов), заключенных между министерством природных ресурсов и экологии Саратовской области и организациями – поставщиками форменной одежды.

2.7. Учет предметов форменной одежды, выданных должностным лицам министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области, осуществляется в порядке, установленном для учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов, при этом на каждого должностного лица министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области открывается лицевой счет или заводится карточка учета выдачи форменной одежды должностным лицам министерства природных ресурсов и экологии Саратовской.

2.8. Все хозяйственные операции, проводимые министерством природных ресурсов и экологии Саратовской, оформляются оправдательными документами. Эти документы являются первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

2.9. В случае освобождения от замещаемой должности должностного лица министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области в связи сокращением должностей, упразднением государственного органа или в связи с уходом на пенсию по старости или инвалидности, а также при переводе должностного лица на другую должность, не дающую права на ношение форменной одежды, они освобождаются от оплаты стоимости форменной одежды и форменная одежда ими не сдается.

В случае освобождения от замещаемой по инициативе работодателя за виновные действия, по соглашению сторон, или собственной инициативе должностные лица министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области обязаны возместить стоимость форменной одежды с учетом срока ее носки или сдать неиспользованные предметы форменной одежды. В случае неоплаты стоимости форменной одежды с учетом ее износа с должностного лица взыскивается стоимость форменной одежды в установленном порядке.

Приложение № 5 к приказу
министерства природных ресурсов и экологии
Саратовской области от 7 ноября 2014 года № 465

Нормы выдачи и сроки ношения предметов форменной одежды должностных лиц министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области

Наименование предметов форменной одежды	Сроки ношения
Костюм форменный парадно-представительский	2 года
Костюм форменный мужской из п/ш ткани двубортный	2 года
Костюм форменный однобортный	2 года
Костюм форменный женский из п/ш ткани двубортный	2 года
Костюм форменный летний (куртка и брюки)	2 года
Костюм форменный летний (куртка и брюки)	2 года
Костюм форменный женский летний (куртка и юбка)	2 года
Куртка форменная утепленная с меховым воротником	2 года
Куртка форменная из плащевой ткани с меховым воротником и притачной меховой подкладкой	3 года
Брюки форменные утепленные	2 года
Куртка форменная из плащевой ткани мужская	2 года
Куртка форменная из плащевой ткани женская	2 года
Рубашка форменная белая (оливковая) с длинным рукавом	1 год
Рубашка форменная белая (оливковая) с коротким рукавом	1 год
Шапка-ушанка	2 года
Кепи форменное мужское с бортиком и козырьком обработанными натуральным мехом	2 года
Кубанка женская форменная	2 года
Фуражка форменная с филигранным ремешком	2 года
Кепи форменное мужское «деми»	2 года
Галстук	1 год

Полуботинки (туфли) летние кожаные	2 года
Ботинки зимние кожаные утепленные	2 года
Берцы (сапоги резиновые)	2 года

Приложение № 6 к приказу
министерства природных ресурсов и экологии
Саратовской области от 7 ноября 2014 года № 465

**Карточка учета выдачи форменной одежды должностным лицам
министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области**

Министерство природных ресурсов и экологии Саратовской области
(орган государственной власти субъекта РФ в области лесных отношений)

Ф. И. О. _____

Замещаемая должность _____

Дата и номер приказа о назначении на должность должностного лица _____

Размерные признаки: _____

№ п/п	Наименование предметов форменной одежды	Сроки ношения форменной одежды, в годах	Дата выдачи форменной одежды и роспись получателя		Дата выдачи форменной одежды и роспись получателя		Дата выдачи форменной одежды и роспись получателя	
			4	5	6	7	8	9
1	2	3						

Гл. бухгалтер _____

Руководитель _____

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ПРИКАЗ

от 10 ноября 2014 года №466

г. Саратов

**О признании утратившим силу отдельного положения
приказа министерства природных ресурсов и экологии
Саратовской области от 4 декабря 2013 года № 18**

На основании Положения о министерстве природных ресурсов и экологии Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 8 октября 2013 года № 537-П, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу абзац второй пункта 4.11 приложения к приказу министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области от 4 декабря 2013 года № 18 «Об утверждении Положения о комиссии по проведению аукционов и принятию решений о предоставлении лесных участков в пользование».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

И. Н. Потапов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ПРИКАЗ

от 10 ноября 2014 года №76-пр

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ министерства сельского
хозяйства области от 29.09.2010 № 143**

Во исполнение постановления Губернатора Саратовской области от 19.08.2010 № 206 «Об утверждении положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Саратовской обла-

сти и урегулированию конфликта интересов», постановления Губернатора Саратовской области от 16.07.2013 № 269 «О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 19.08.2010 № 206», постановления Губернатора Саратовской области от 14.11.2013 № 444 «О внесении изменений в некоторые постановления Губернатора Саратовской области», постановления Губернатора Саратовской области от 23.09.2014 № 257 «О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 19.08.2010 № 206», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства сельского хозяйства области от 29.09.2010 № 143 «О комиссии министерства сельского хозяйства по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих министерства сельского хозяйства области и урегулированию конфликтов интересов» следующие изменения:

в приложении № 2 к приказу:

подпункт «д» пункта 14 изложить в следующей редакции:

«д) представление заместителем Председателя Правительства Саратовской области – министром сельского хозяйства области в случае если указанное должностное лицо уполномочено на принятие решения об осуществлении контроля в соответствии с постановлением Губернатора Саратовской области от 07 июня 2013 г. № 226 «Об утверждении Положения о порядке принятия решения об осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих государственные должности Саратовской области, муниципальные должности на постоянной основе, должности государственной гражданской службы Саратовской области, включенные в перечни, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, должности муниципальной службы, включенные в перечни, установленные законами, иными нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами», материалов проверки, свидетельствующих о представлении государственными гражданскими служащими недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

2. Начальнику отдела кадровой политики управления кадровой политики, правовой, организационной работы и делопроизводства Мещерякову Р.А. обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих министерства с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

**Первый заместитель министра
сельского хозяйства области**

Н. Н. Кудашова

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ПРИКАЗ**

от 10 ноября 2014 года №77-пр

г. Саратов

**О назначении ответственных за реализацию мероприятий
антикоррупционной направленности**

Во исполнение поручения вице-губернатора Саратовской области Д. В. Фадеева от 20 октября 2014 года «О реализации мероприятий антикоррупционной направленности и комплексной подготовке информации об их выполнении» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за представление информации о проведении прямой линии с гражданами по вопросам противодействия коррупции, отнесенным к сфере деятельности министерства сельского хозяйства Саратовской области в установленный срок в управление по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства области – Мещерякова Романа Александровича – начальника отдела кадровой политики управления кадровой политики, правовой, организационной работы и делопроизводства.

2. Назначить ответственным за освещение в средствах массовой информации информационных материалов по вопросам антикоррупционной деятельности министерства сельского хозяйства области и представление информации в установленный срок для свода в отдел кадровой политики управления кадровой политики, правовой, организационной работы и делопроизводства – Пронину Елену Васильевну – консультанта пресс-службы министерства сельского хозяйства области.

3. Назначить ответственным за подготовку информации по установленной форме о противодействии коррупции и информации о реализации мер по противодействию коррупции в соответствии с распоряжением Правительства области от 10 февраля 2012 года № 54-Пр «О плане мероприятий органов исполнительной власти Саратовской области по реализации антикоррупционной политики на 2012–2016 годы» и Совместным планом ПФО и представление данной информации в установленный срок в управление по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства области – Тихуну Наталью Николаевну – главного специалиста-эксперта отдела кадровой политики.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

**Первый заместитель министра
сельского хозяйства области**

Н. Н. Кудашова

Приложение № 1.1
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент
администрации Александрово-Гайского 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 Александрово-Гайского 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: с. Александров Гай, ул. Красного Бойца 60.

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 12:00 до 14:00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: 8 (845 78) 2–24–50, факс: 8 (845 78) 2–24–50.

Адрес электронной почты уполномоченного органа опеки и попечительства opeka.algai@mail.ru

Адрес электронной почты администрации: orgalgai@mail.ru.

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

Отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области

Месторасположение: 413370, Саратовская область, с. Александров-Гай, ул. Советская, д. 3

Телефон для справок: 8 (845 78) 2–17–40, факс: 8 (845 78) 2–21–35

Единый справочный телефон Росреестра: 8 800 100 34 34

Отдел Полиции № 1 Межрайонный отдел Министерства внутренних дел России

Месторасположение: 413370, Саратовская область, с. Александров-Гай, ул. Советская, д. 11.

Телефон для справок: 8 (845 78) 2–22–46, факс: 8 (845 78) 2–25–37.

Адрес электронной почты al1@srt1mwd.ru

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области:

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

Режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;

Межрайонная налоговая инспекция ФНС России № 9 по Саратовской области

Месторасположение: 413500 Саратовская область, Ершовский район, г. Ершов, ул. Краснопартизанская. д., 8

Телефон для справок: 8 (845 64) 5–11–67

Телефоны областной 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 России по Саратовской области

Месторасположение: 413370 Саратовская область, Александрово-Гайский район, с. Александров-Гай, ул. Советская, 13

Телефон для справок: 8 (845 78) 2–15–13

Телефоны областной 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 [__orgalgai@mail.ru](mailto:orgalgai@mail.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.algai.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 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 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 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.algai.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 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 дома 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. 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 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.algai.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 «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 Александрово-Гайского 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 Александрово-Гайского 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 Александрово-Гайского 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)

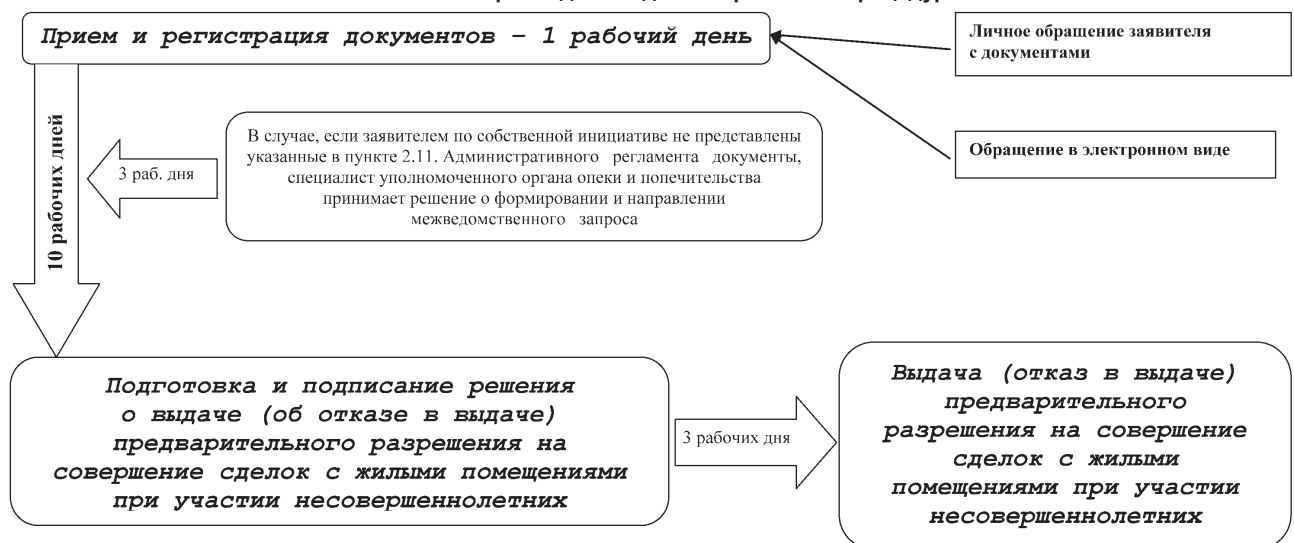
являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

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 Александрово-Гайского 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 Александрово-Гайского 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 № 1.2.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент администрации
Аткарского 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 Аткарского 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:

412420 Саратовская область, г. Аткарск, ул. Советская, 64

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: (845–52)3–28–06, факс: (845–52) 3–28–06.

Адрес сайта: <http://www.atkarsk.sarso.ru>

Адрес электронной почты Администрации: uprdel64@yandex.ru

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

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

Юридический адрес: 412420 г. Аткарск, ул. Советская, д.93

Телефон для справок: (84552) 3–21–93,

факс: (845–52) 3–34–12.

Адрес электронной почты: rosreestr.ru

Официальный сайт: <http://www.to64.rosreestr.ru/>

Отдел Министерства внутренних дел России по Аткарскому району Саратовской области

Юридический адрес: 412400, г. Аткарск, ул. Гагарина, д.45

Телефон доверия: (84552) 3–28–00

Адрес сайта: <http://www.64.mvd.ru>

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 13 по Саратовской области

Юридический адрес: 412420, Саратовская область, г. Аткарск, ул. Гагарина, 6

Телефон для справок: (84552) – 3–33–89,

Приемная начальника инспекции (84552) – 3–48–51

факс: (845–52)3–42–89.

E-mail: <http://www.nalogovaja-inspekcija.ru>

Аткарский районный отдел судебных приставов Управления Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области

Почтовый адрес: 412420, г. Аткарск, Гоголя, 15;

Телефоны справочной службы: (84552) 3–20–60, факс (84552) 3–20–60;

Веб-сайт: <http://atkarskii-raionnyi-otdel-služby-sudebnykh-pristavov.htm>

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.atkarsk.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.atkarsk.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 картотеке 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.atkarsk.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» (<http://www.atkarsk.sar.gov.ru>) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес 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 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 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 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, 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.atkarsk.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 следущей 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 структурно-го 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 Аткарского 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 Аткарского 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, _____, 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)

_____ (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)

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 Аткарского 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

(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.

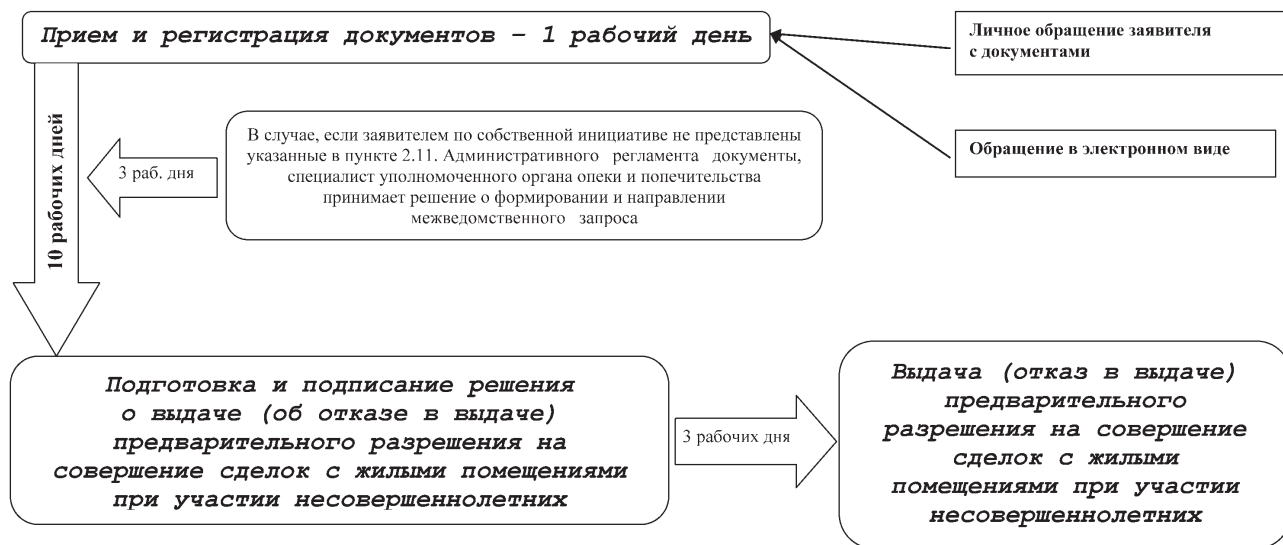
Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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

Приложение № 4 к административному регламенту администрации Аткарского 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»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 5 к административному регламенту администрации Аткарского 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 № 1.3.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент
администрации Аркадакского 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 Аркадакского 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: 412210, Саратовская область, г. Аркадак, ул. Ленина, д.25

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 12.00 до 13.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (884542) 4–20–32_____, факс: (884542) 4–20–32_.

Адрес сайта <http://arkadak.sarmo.ru>.

Адрес электронной почты уполномоченного органа опеки и попечительства otdel.opeki@yandex.ru.

Сведения об иных органах, участвующих в предоставлении услуги.

Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области, расположен по адресу: Саратовская область, город Аркадак, ул. Калинина, д.5а

Телефон для справок: (884542) 4–14–73, факс: (884542) 4–14–73

E-mail: 64_upr@rosregistr.ru;

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

Межмуниципальный отдел МВД РФ «Аркадакский», расположен по адресу: Саратовская область, город Аркадак, ул. Калинина, 57

Телефон для справок: (884542) 4–19–54,

Веб-сайт: <http://64.mvd.ru/>;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области:

Почтовый адрес: 412210, Саратовская область, г. Аркадак, ул. Калинина, дом 5а

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: Саратовская область, г. Аркадак, Чапаева улица, 5

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://edu.seun.ru/>, на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://www.64.gosuslugi.ru/>, на сайте Администрации [http://arkadak.sarom.ru.](http://arkadak.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 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://arkadak.sarom.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента), официальном сайте министерства образования области (далее Министерство) (<http://edu.seun.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, 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://arkadak.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://arkadak.sarovo.ru>) (указывается официальный сайт администрации) 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 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 <http://arkadak.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 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.

Специалисту 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 Аркадакского 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 административному регламенту администрации Аркадакского 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))
(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)

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 Аркадакского 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) _____

_____, 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 _____, 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)

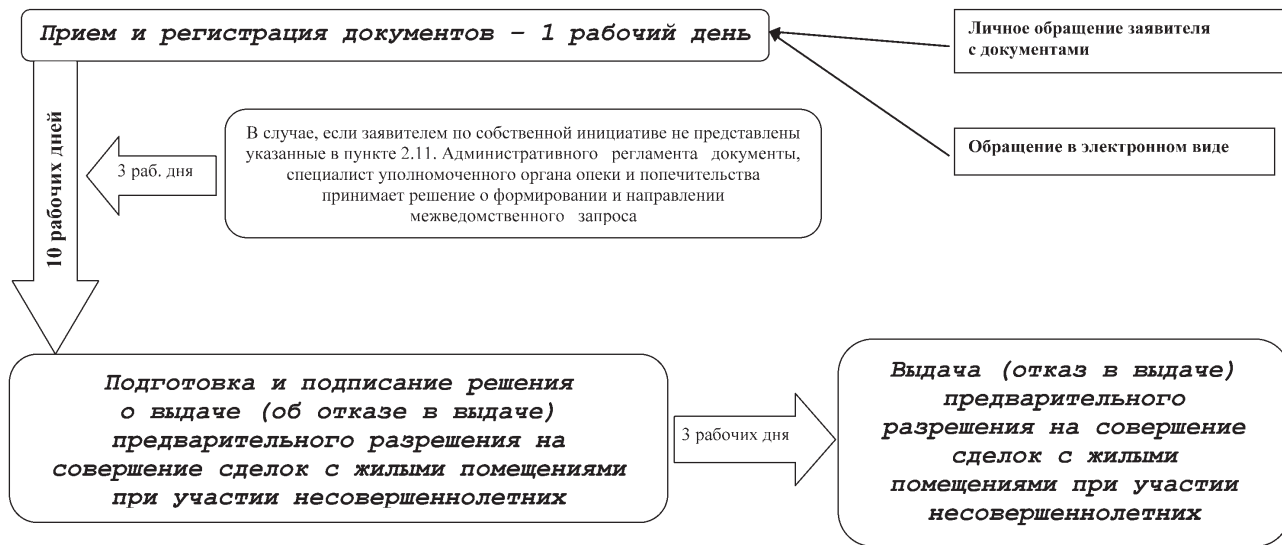
являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

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 Аркадакского 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 административному регламенту администрации Аркадакского 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 № 1.4.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент
администрации Базарно-Карабулакского 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 Базарно-Карабулакского 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: п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 126в.

График работы специалистов по опеке и попечительству:

Понедельник с 8.00 до 12.00

Вторник с 8.00 до 12.00

Среда с 8.00 до 12.00

Четверг с 8.00 до 12.00

Пятница с 8.00 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: 8845912–25–51, факс: 8845912–25–51.

Адрес сайта: <http://www.bkarabulak.ru>

Адрес электронной почты Администрации glava_omo@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://www.bkarabulak.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.bkarabulak.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.bkagabulak.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.bkagabulak.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 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 семьи 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 Базарно-Карабулакского муниципального района ([http://www. bkarabulak.ru](http://www.bkarabulak.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 Базарно-Карабулакского 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 Базарно-Карабулакского 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 Базарно-Карабулакского 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)

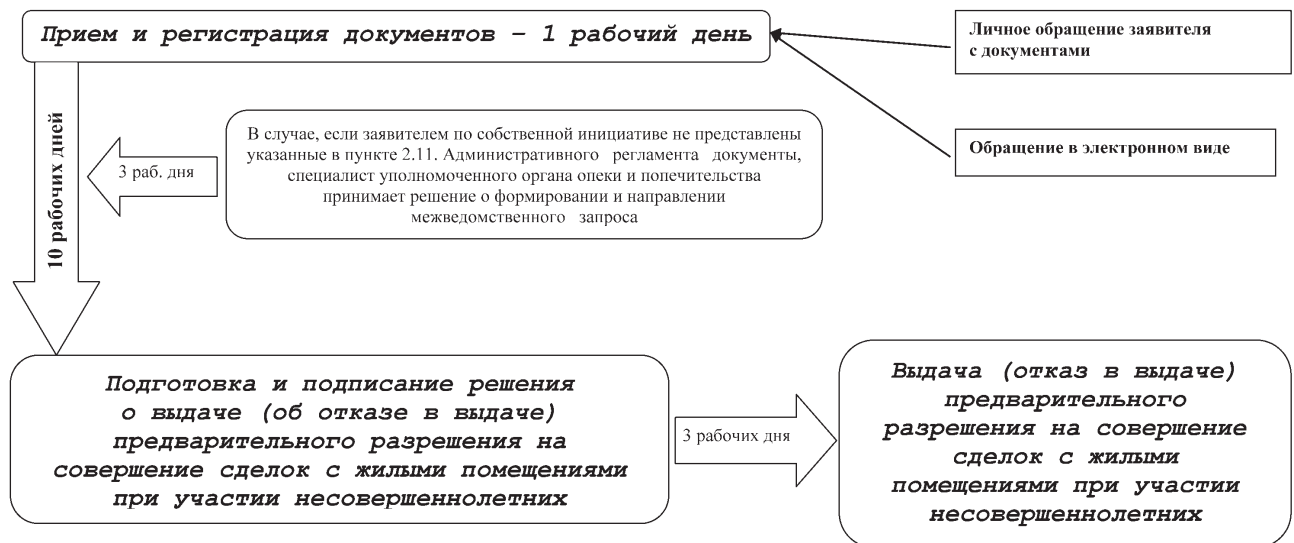
являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

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 Базарно-Карабулакского 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 Базарно-Карабулакского 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 № 1.5.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент
администрации Балашовского 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 Балашовского 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 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: 412307, г. Балашов, ул. Юбилейная, д. 18

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 (84545)2–26–31, факс: 8 (84545)2–25–35.

Адрес сайта, адрес электронной почты администрации опека.balashov@mail.ru.

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

Балашовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

– Месторасположение: 412340 Саратовская область, г. Балашов, ул. Ленина, 36,

– Телефон для справок: 8 (845–45)4–86–11; факс: 8 (84545)4–28–61.

– Адрес сайта: <http://www.to64.rosreestr.ru>

– Адрес электронной почты: 64_upr@rosregistr.ru

Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ

(Балашовское отделение)

Месторасположения: 412315, Российская Федерация, Саратовская область, Балашов г., Ленина ул. 118

Адрес сайт: www.rosinv.ru

Межрайонная налоговая инспекция ФНС России № 1 по Саратовской области (г. Балашов, Балашовский район, Аркадакский район, Романовский район, Самойловский район Саратовской области)

Месторасположение: 412340, Саратовская область, Балашовский район, г. Балашов, ул. Ленина, 36

Телефон для справок: (8–245) (8–84545) 4–86–43 Факс: 4–02–33

Сайт: <http://www.r64.nalog.ru>

Межмуниципальный отдел МВД России «Балашовский»

– Месторасположение: 412300, Саратовская область, г. Балашов, ул. Володарского, 44,

– Телефон для справок: (845–45) 4–48–01; факс: (884545) 4–36–41.

– Адрес сайта -

– Адрес электронной почты: balorg.ru

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области Балашовского района

– Месторасположение: 412300, Саратовская область, г. Балашов, ул. Ленина, д. 36

– Телефон для справок: (84545) 40838; факс: (884545) 60039.

– Адрес сайта -

– Адрес электронной почты: osp05@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://www.64.gosuslugi.ru/>, на сайте Администрации [http://www.baladmin@mail.ru](mailto:baladmin@mail.ru), 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 [balorg.ru](http://www.balorg.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.baladmin@mail.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 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://www.baladmin@mail.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.baladmin@mail.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, стоимости 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. 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.baladmin@mail.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 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 Балашовского 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 Балашовского 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 Балашовского 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)

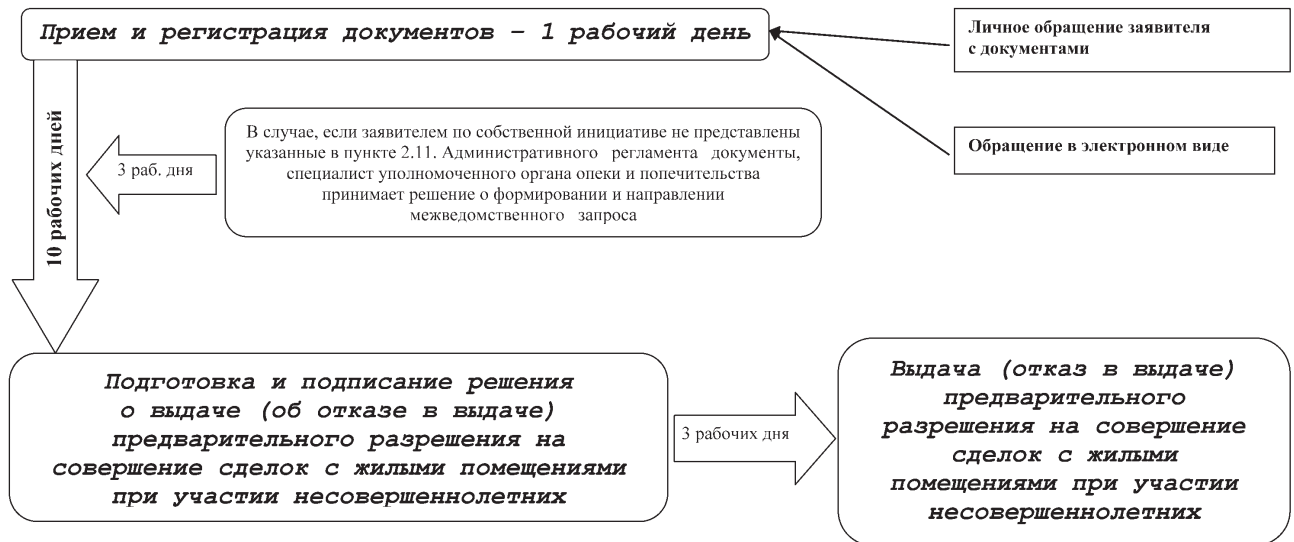
являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

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 Балашовского 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 Балаковского 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 № 1.6
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент
администрации Балаковского 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 администрации Балаковского 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 муниципального казённого учреждения (далее МКУ) «Управление опеки и попечительства администрации Балаковского муниципального района», 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 МКУ «Управление опеки и попечительства администрации Балаковского муниципального района»: г. Балаково, ул. 30 лет Победы, 9 «Б».

График приема специалистами по опеке и попечительству:

Вторник с 13.00 до 17.00

Четверг с 08.00 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 предварительной записи.

Телефон для справок: 8 (8453)66–01–66, 39–07–41, факс: 8 (8453)66–01–66.

Адрес сайта Администрации: <http://www.admbal.ru>

Адрес электронной почты Администрации admbal@bk.ru, info@adm.bal.ru.

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

Балаковский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Месторасположение: ул. Ленина, д. 91, г. Балаково, Саратовская область.

Телефон для справок: 44–51–58 факс:44–51–58

Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Балаковское отделение;

Месторасположение: ул. Чапаева, д. 107«А», г. Балаково, Саратовская область.

Телефон для справок: 8 (8453)46–15–32, факс 8 (8453)46–15–32

Адрес электронной почты E-mail: balakovo@sarin

Межмуниципальное управление Министерства внутренних дел России «Балаковское» по Саратовской области

Месторасположение: ул. Механизаторов, д. 1, г. Балаково, Саратовская область.

Дежурная часть ежедневно, круглосуточно. Без перерывов.

Телефон для справок: 02, 8 (8453)44–44–24

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Саратовской области:

Месторасположение: ул. Степная, д. 2, г. Балаково, Саратовская область.

Телефон для справок: 8 (8453)49–29–39, приемная 8 (8453)49–39–29,

факс 8 (8453)49–29–49

Адрес электронной почты E-mail: i6402@m02.r64.nalog.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, 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, МКУ «Управление опеки и попечительства администрации Балаковского муниципального района», а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах МКУ «Управление опеки и попечительства администрации Балаковского муниципального района» в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.admbal.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 МКУ «Управление опеки и попечительства администрации Балаковского муниципального района» (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах учреждения, 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 МКУ «Управление опеки и попечительства администрации Балаковского муниципального района» (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 МКУ «Управление опеки и попечительства администрации Балаковского муниципального района»;

график работы МКУ «Управление опеки и попечительства администрации Балаковского муниципального района»;

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 МКУ «Управление опеки и попечительства администрации Балаковского муниципального района» 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://www.admbal.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.admbal.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 МКУ «Управление опеки и попечительства администрации Балаковского муниципального района» 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):

– Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области Балаковский отдел;

– Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

– межмуниципальное управление Министерства внутренних дел России «Балаковское» 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 МКУ «Управление опеки и попечительства администрации Балаковского 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 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. МКУ «Управление опеки и попечительства администрации Балаковского 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 МКУ «Управление опеки и попечительства администрации Балаковского муниципального района» 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 МКУ «Управление опеки и попечительства администрации Балаковского муниципального района» посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.20. Места ожидания приема у специалиста по опеке и попечительству МКУ «Управление опеки и попечительства администрации Балаковского муниципального района» 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 МКУ «Управление опеки и попечительства администрации Балаковского муниципального района», 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.admbal.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 МКУ «Управление опеки и попечительства администрации Балаковского муниципального района», 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 бумажной форме 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, МКУ «Управление опеки и попечительства администрации Балаковского муниципального района».

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 МКУ «Управление опеки и попечительства администрации Балаковского муниципального района».

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 МКУ «Управление опеки и попечительства администрации Балаковского муниципального района» 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) МКУ «Управление опеки и попечительства администрации Балаковского муниципального района», 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 МКУ «Управление опеки и попечительства администрации Балаковского муниципального района» 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 МКУ «Управление опеки и попечительства администрации Балаковского муниципального района» 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 МКУ «Управление опеки и попечительства администрации Балаковского муниципального района», 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 Балаковского 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 Балаковского 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)

в связи с _____ (основание возникновения права)

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

_____ (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 Балаковского 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) _____

(подпись)

Приложение № 1.7.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент
администрации Балтайского 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 Балтайского 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: Саратовская область, Балтайский район, с. Балтай, ул. Ленина, д.78

График работы специалистов по опеке и попечительству:

Понедельник с 8.00 до 16.15

Вторник с 8.00 до 16.15

Среда с 8.00 до 16.15

Четверг с 8.00 до 16.15

Пятница с 8.00 до 16.15

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: (84592)2–22–58, факс: (84592) 2–29–88.

Адрес сайта: <http://adm-baltay.ru>

Адрес электронной почты Администрации: baltay@inbox.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. Соколовая, 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://adm-baltay.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: Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области в Балтайском районе: <http://intranet.rosreestr.ru/>, отделение полиции № 1 в составе МО МВД России «Базарно-Карабулакский»: blt@srf.mvd.ru, Балтайский районный отдел службы судебных приставов: osp07@g64.fssprus.ru, Федеральная налоговая служба № 10: i6408@m.08.g64.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://adm-baltay.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://adm-baltay.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://adm-baltay.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 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 администрации Балтайского муниципального района <http://adm-baltay.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 «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 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 Балтайского 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 Балтайского 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)

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)

с оформлением _____ (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 Балтайского 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.

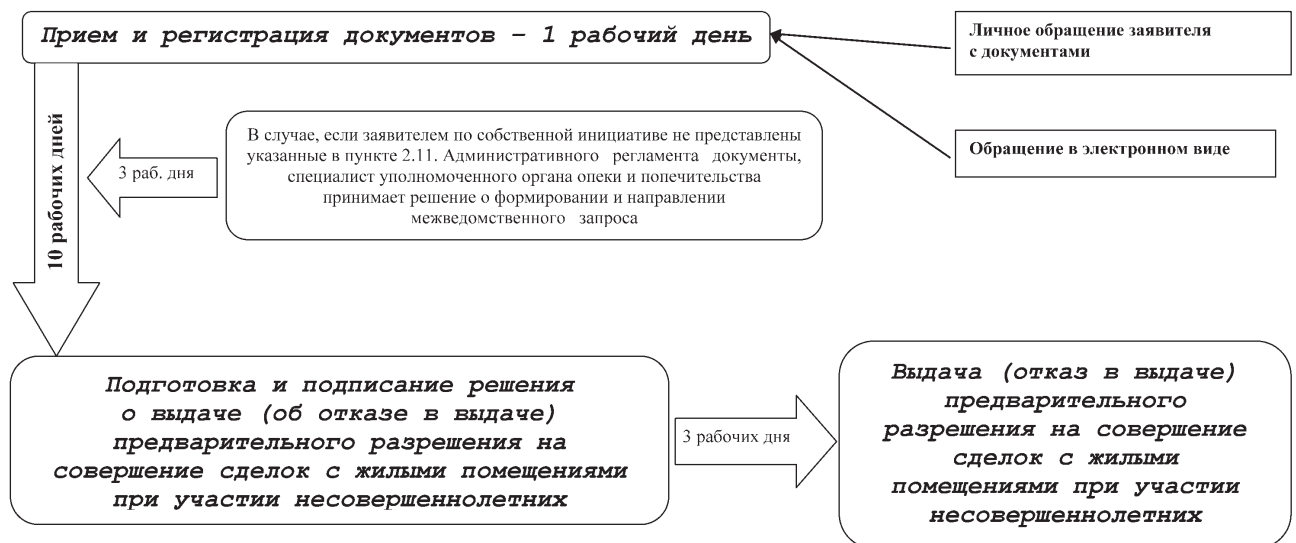
Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«___» _____ 20___ г. _____ (_____)

(подпись)

Приложение № 4 к административному регламенту администрации Балтайского 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 Балтайского 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 № 1.8.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент
администрации Воскресенского 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 Воскресенского 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 специалистом Администрации, обеспечивающим 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 Администрации с учетом графика приема граждан.

Местонахождение специалиста по опеке и попечительству администрации Воскресенского муниципального района Саратовской области: с. Воскресенское ул. Шейна д. 25

График работы специалиста по опеке и попечительству:

Понедельник с 9.00 до 17.00

Вторник с 9.00 до 17.00

Среда с 9.00 до 17.00

Четверг с 9.00 до 17.00

Пятница с 9.00 до 17.00

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистом по опеке и попечительству:

Понедельник с 9.00 до 16.00

Вторник с 9.00 до 11.00

Среда *Неприёмный день*

Четверг *Неприёмный день*

Пятница с 9.00 до 11.00

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: (884568)5–29–60, факс: (884568)2–29–60.

Адрес сайта: voskresensk64.ru

Адрес электронной почты http://voskr-roo@yandex.ru/.

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

Администрация Воскресенского муниципального района Саратовской области расположена по адресу: 413030, Саратовская область, Воскресенского район, с. Воскресенское, ул. Шеина, д. 34

График работы:

Понедельник с 08.00 до 16.30

Вторник с 08.00 до 16.30

Среда с 08.00 до 16.30

Четверг с 08.00 до 16.30

Пятница с 08.00 до 16.30

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.30

Прием получателей государственной услуги ведется по предварительной записи.

Телефон, факс Администрации Воскресенского муниципального района (884568) 2–24–64.

Адрес электронной почты: adm-voskres@yandex.ru

Адрес официального сайта администрации Воскресенского муниципального района: voskresensk64.ru

Воскресенский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области (Управление Росреестра по Саратовской области)

Месторасположение: 413030, Саратовская область, Воскресенский район, с. Воскресенское, ул. Калинина, ул. 50

Телефон для справок: 8 (84568)2–27–40.

«Саратовское областное бюро технической инвентаризации и оценки недвижимости», Воскресенский филиал государственного унитарного предприятия:

Месторасположение: 413030, Саратовская область, Воскресенский район, с. Воскресенское, ул. Калинина, ул. 50

Телефон для справок: 8 (84568)2–28–45.

Адрес официального сайт: www.rosinv.ru

Отделение полиции в составе МО МВД РФ «Саратовский»

Месторасположение: 413030, Саратовская область, Воскресенский район, с. Воскресенское, ул. 40 лет Октября, д. 31

Телефон для справок: 8 (84568)2–20–02, факс: 8 (84568) 2–20–02

Адрес электронной почты: vsk@srt.mvd.ru

Межрайонная налоговая инспекция ФНС РФ (МИФНС) № 12 по Саратовской области

Месторасположение: 410038, г. Саратов, ул. Соколовогорская, д. 8а

Телефон для справок: 8 (8452)21–10–65.

Адрес электронной почты: i6432@m32.r64.nalog.ru

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

Отдел по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации Воскресенского муниципального района.

Месторасположение: 413030, Саратовская область, Воскресенский район, с. Воскресенское, ул. Шеина, 34

Телефон для справок: 8 (84568)2–28–01

Адрес электронной почты: adm-voskres@yandex.ru

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://voskresensk64.ru/>

(указывается официальный сайт администрации муниципального района (городского округа) области), 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://voskresensk64.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://voskresensk64.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://voskresensk64.ru/>)

(указывается официальный сайт администрации)

- 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 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 (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 Воскресенского муниципального района Саратовской области <http://voskresensk64.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.

рации 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 Воскресенского муниципального района Саратовской области «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 Воскресенского муниципального района Саратовской области «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)

_____ (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 Воскресенского муниципального района Саратовской области «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)

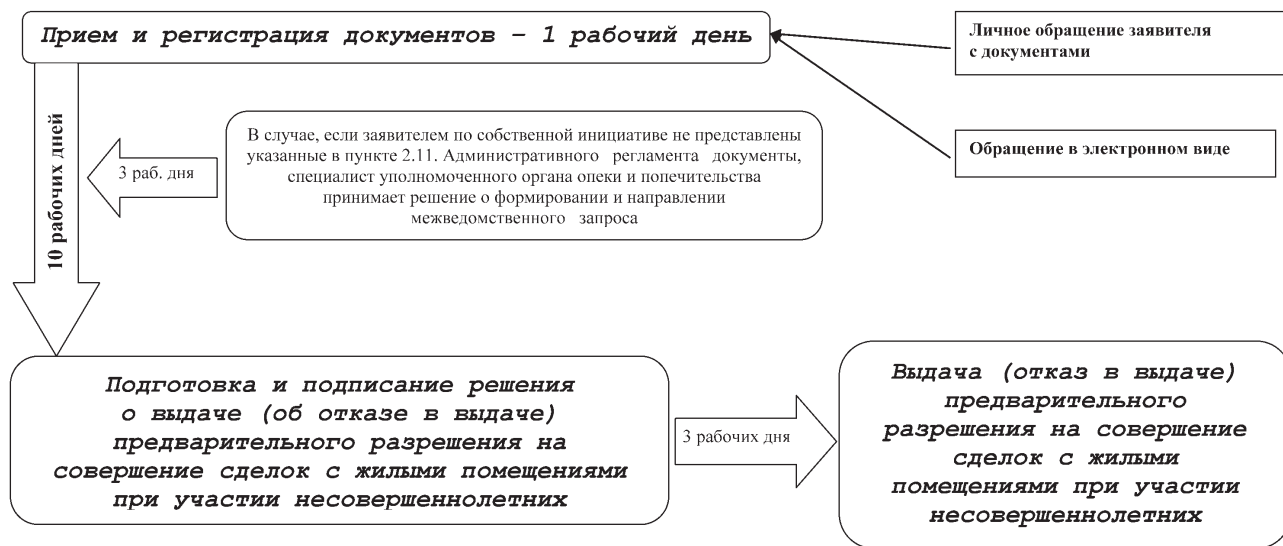
являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

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 Воскресенского 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 Воскресенского муниципального района Саратовской области «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 № 1.9.
к приказу министерства образования Саратовской области от 06.11.2014 № 2767

Примерный административный регламент администрации Вольского 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 Вольского 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 управления опеки и попечительства Администрации: Саратовская область, город Вольск, улица Революционная, дом 46 а.

График работы специалистов по опеке и попечительству:

<i>Понедельник</i>	<i>с 8.00 до 12.00</i>
<i>Вторник</i>	<i>с 8.00 до 12.00</i>
<i>Среда</i>	<i>с 8.00 до 12.00</i>
<i>Четверг</i>	<i>с 8.00 до 12.00</i>
<i>Пятница</i>	<i>Неприемный день</i>

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: 8845–93–7–32–12, факс: 8845–93–7–32–12.

Адрес сайта: volks.sarmo@ru

Адрес электронной почты уполномоченного органа опеки и попечительства wmropeka@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.volks.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, www.volks.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 (www.volks.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.voisk.sarva@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.volsk.sarmo@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. *выпуска 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.volsk.sarmo@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:

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

ственную 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 Вольского 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 Вольского 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)

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
_____ , 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 Вольского 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)

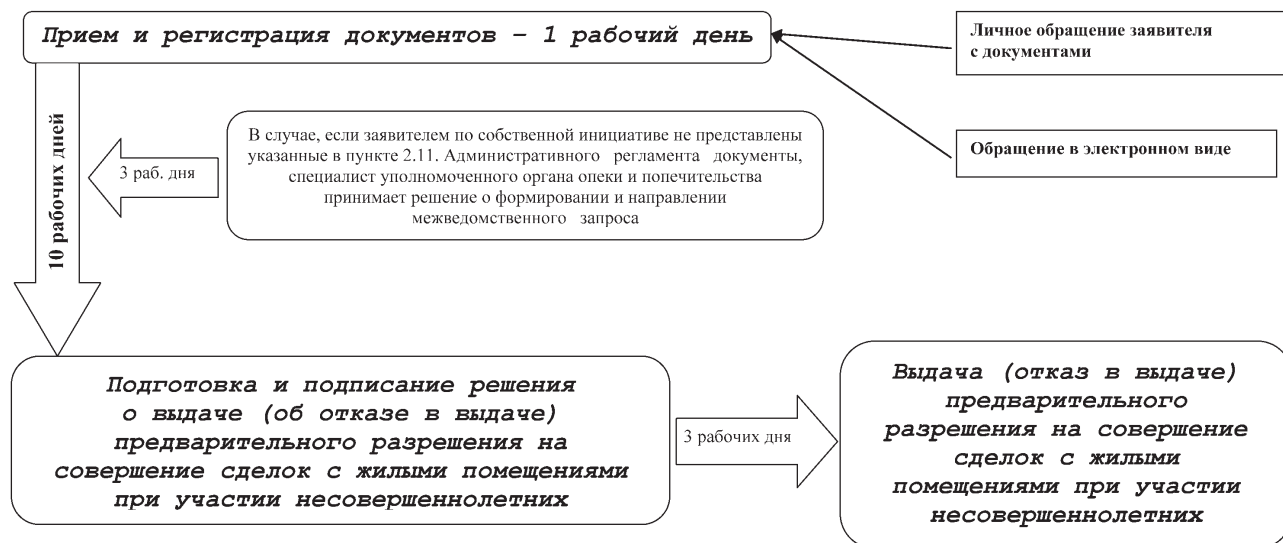
являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

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 Вольского 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 Вольского 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 № 1.10.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

Административный регламент администрации Дергачевского 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 Дергачевского 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: 413440 Саратовская область, р.п. Дергачи, пл. М. Горького, 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 12.00 до 13.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: 8 845 (63)2–11–55, факс: 8 845 (63)2–11–55.

Адрес сайта <http://www.dergachi.sarom.ru/>

Адрес электронной почты Администрации otdel.opekidergachi@yandex.ru.

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

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области «Дергачевский отдел»:

Почтовый адрес: 413440, Саратовская область, р.п. Дергачи, ул. Комсомольская, 80;

Тел. 8845 (63)2–81–93

Межмуниципальный отдел МВД России «Дергачевский» по Саратовской области;

Почтовый адрес: 413440, Саратовская область, р.п. Дергачи, ул. Октябрьская, 153;

Дежурная часть принимает граждан круглосуточно;

Тел. 8845 (63)2–21–59

Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 9 по Саратовской области;

Почтовый адрес: 413503, Саратовская область, г. Ершов, ул. Краснопартизанская, 8

Тел., 8845 (64)5–11–73

Дергачевский филиал ГУП «Сартехинвентаризация»;

Почтовый адрес: 413440, Саратовская область, р.п. Дергачи, пер. Чехова, 21

Тел. 8845 (63) 2–26–53;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

Информацию 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.dergachi.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.dergachi.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/pgu/>), (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 по почте 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 государственному органу 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.dergachi.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://www.dergachi.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/pgu/>) 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):

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области «Дергачевский отдел»;

Дергачевский филиал ГУП «Сартехинвентаризация», Межмуниципальный отдел МВД Росси «Дергачевский» по Саратовской области;

Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 9 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 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.dergachi.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 «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 органов деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

рации 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 Дергачевского 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 Дергачевского 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 Примерному административному регламенту администрации Дергачевского 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.

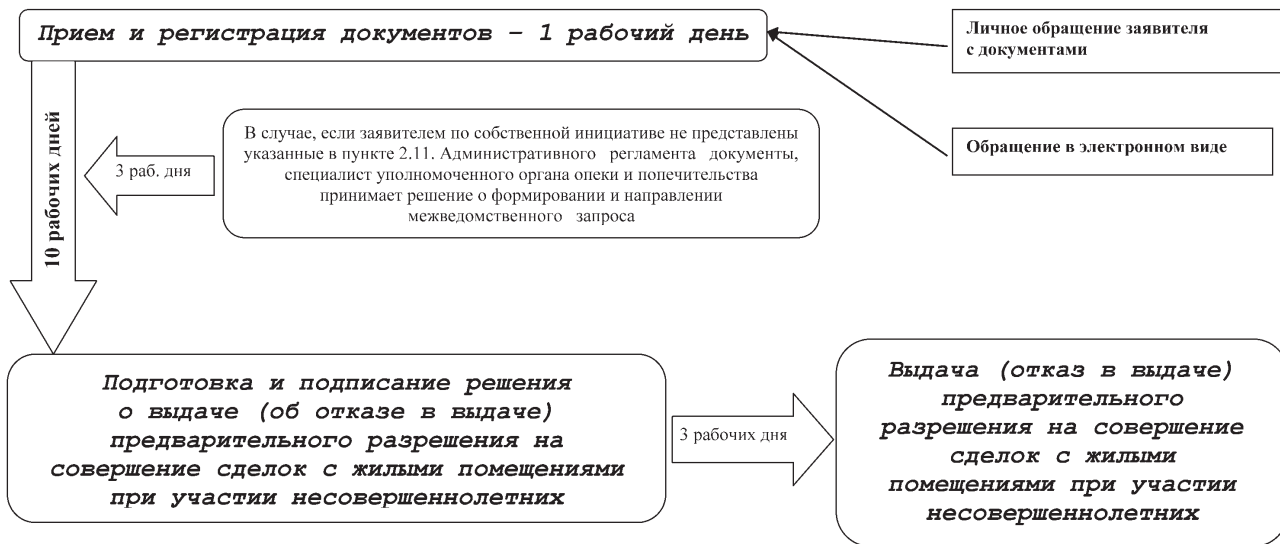
Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 4 к административному регламенту администрации Дергачевского 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 Дергачевского 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 № 1.11.
к приказу министерства образования
Саратовской области от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент
администрации Духовницкого 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 Духовницкого 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: Саратовская область, Духовницкий район, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, д.25/1

График работы специалистов по опеке и попечительству:

<i>Понедельник</i>	<i>с 8.00 до 17.30</i>
<i>Вторник</i>	<i>с 8.00 до 17.30</i>
<i>Среда</i>	<i>с 8.00 до 17.30</i>
<i>Четверг</i>	<i>с 8.00 до 17.30</i>
<i>Пятница</i>	<i>с 8.00 до 16.30</i>

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 до 13.18

Прием получателей государственной услуги ведется без/по предварительной записи.

Телефон для справок: 8845732–14–61, факс: 8845732–14–61.

Адрес сайта (<http://www.duhovnitskoe.sarom.ru>).

Адрес электронной почты Администрации duhovnitskoe_mr@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.duhovnikskoe.sarovo.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.duhovnikskoe.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 «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.duhovnikskoe.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.duhovnikskoe.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 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 организации 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 документов 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 _____

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 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 Духовницкого 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 Духовницкого 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
_____ 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 Духовницкого 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), 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)

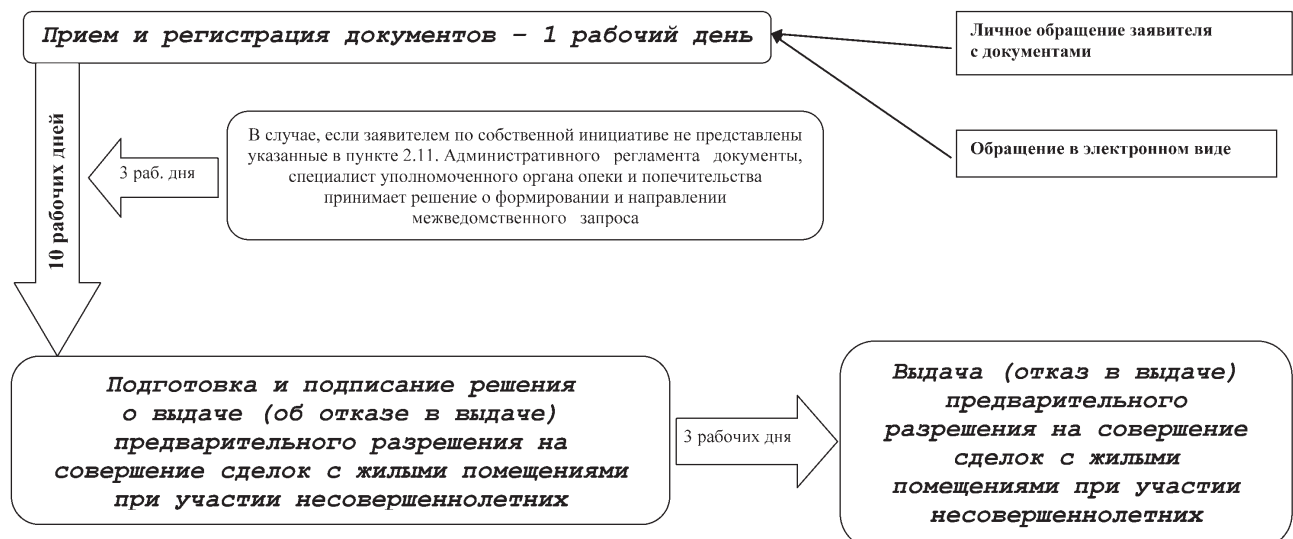
являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

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 Духовницкого 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 Духовницкого 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 № 1.12.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент
администрации Екатериновского 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 Екатериновского 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: р.п. Екатериновка, ул. Первомайская, 43.

График работы специалистов по опеке и попечительству:

Понедельник с 08.00 до 17.00

Вторник с 08.00 до 17.00

Среда с 08.00 до 17.00

Четверг с 08.00 до 17.00

Пятница с 08.00 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.

График приема посетителей: *вторник, среда, четверг* с 08.00 до 12.00

Телефон для справок: (84554) 2–13–68, факс: (84554) 2–13–68.

Адрес электронной почты уполномоченного органа опеки и попечительства: maiya.mishina@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://www.ekaterinovka.sarom.ru>, (указывается официальный сайт администрации муниципального района (городского округа) области)

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ).

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.ekaterinovka.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 «Устное приёма 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 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://www.ekaterinovka.sarmu.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.ekaterinovka.sarmu.ru>

(указывается официальный сайт администрации)

размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый 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, предусматривающей 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.ekaterinovka.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 (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 Екатериновского 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 Екатериновского 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 Екатериновского 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)

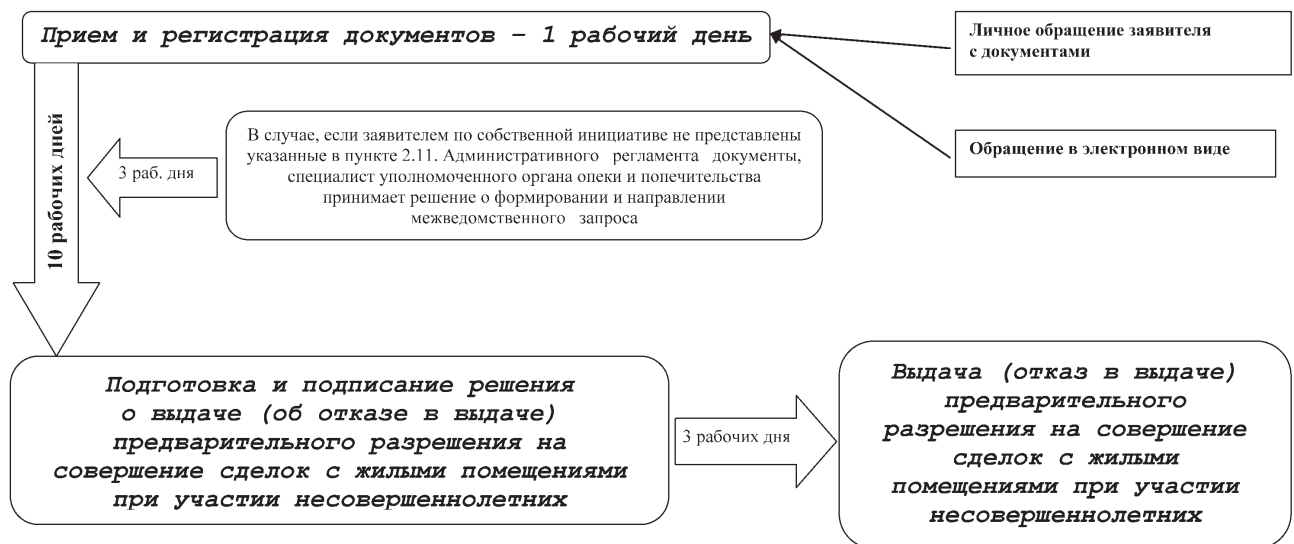
являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

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 Екатериновского 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 Екатериновского 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 № 1.13.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент
администрации Ершовского 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 Ершовского 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 сектора опеки и попечительства администрации Ершовского муниципального района Саратовской области: *г. Ершов ул. Краснопартизанская, д. 7*

График работы специалистов сектора опеки и попечительства:

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 сектора опеки и попечительства:

Понедельник Неприёмный день

Вторник с 9.00 до 12.00

Среда с 9.00 до 17.00

Четверг с 9.00 до 12.00

Пятница Неприёмный день

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: (884564)5–26–41, факс: (884564)5–26–41.

Адрес сайта <http://ershov.sarovo.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации g.p.a72@yandex.ru.

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

Ершовский отдел Управления Росреестра по Саратовской области:

Почтовый адрес: 413503, Саратовская обл., Ершовский р-н, г. Ершов., ул. Вокзальная, 15, телефон: 8 (84564) 5–24–78; 8 (84564) 5–31–75.

Веб-сайт <http://www.tob4.rosreestr.ru/>;

Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации Ершовского муниципального района Саратовской области:

Почтовый адрес: 413503, Саратовская обл., г. Ершов, ул. Интернациональная д.26;

Дежурная часть ОМВД России Ершовского района по Саратовской области принимает граждан круглосуточно;

телефон: 8 (84564) 5–10–20;

Веб-сайт: <http://64.mvd.ru/>;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 9 по Саратовской области:

Почтовый адрес: 413503, Саратовская обл., г. Ершов ул. Краснопартизанская, д. 8;

Телефоны справочной службы: 8 (84564) 5–14–51;

«Телефон доверия»: (8452) 21–12–53;

Факс: 8 (84564) 5–11–62

E-mail: i6409@m09.r64.nalog.ru

Веб-сайт: www.r64.nalog.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://ershov.sarovo.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://ershov.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 «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://ershov.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://ershov.sarom.ru/> (указывается официальный сайт администрации)) 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 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.

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 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.

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 Ершовского муниципального района Саратовской области: <http://ershov.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 над полнотой и качеством 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 Ершовского муниципального района Саратовской области «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 Ершовского муниципального района Саратовской области «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 Ершовского муниципального района Саратовской области «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)

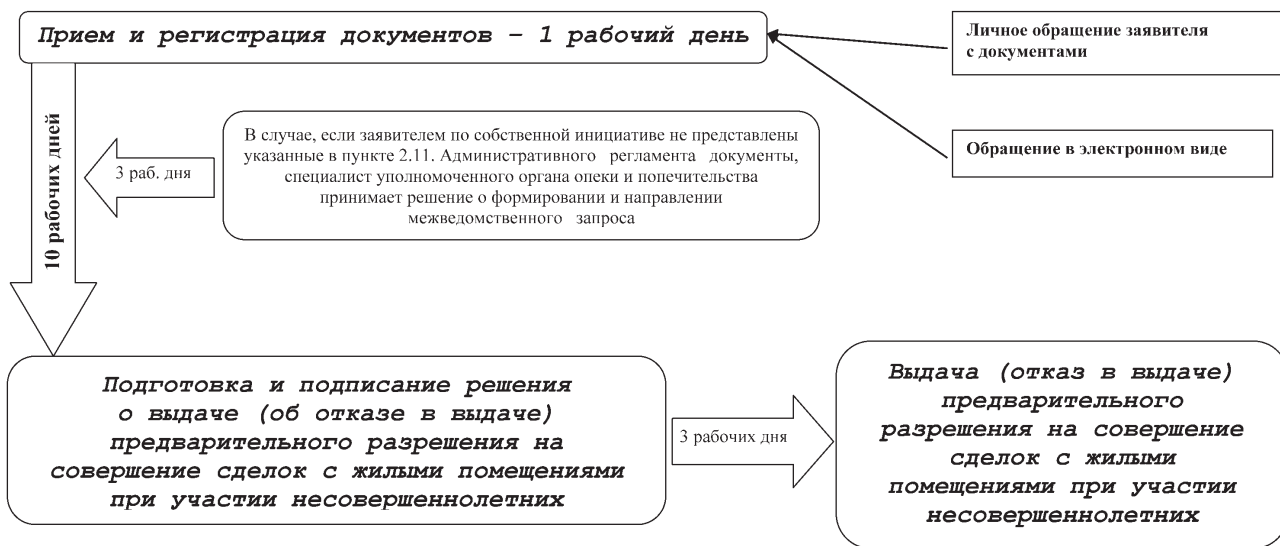
являющейся законным представителем несовершеннолетнего (-не) (-их) не возражаю/возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

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 Ершовского 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 Ершовского муниципального района Саратовской области «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 № 1.14.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент
администрации Ивантеевского 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 Ивантеевского 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: 413950, Саратовская область, Ивантеевский район, село Ивантеевка, улица Советская, 14.
График работы специалистов по опеке и попечительству:

<i>Понедельник</i>	<i>с 8.00 до 16.00</i>
<i>Вторник</i>	<i>с 8.00 до 16.00</i>
<i>Среда</i>	<i>с 8.00 до 16.00</i>
<i>Четверг</i>	<i>с 8.00 до 16.00</i>
<i>Пятница</i>	<i>с 8.00 до 16.00</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: 845-79-5-16-92, факс: 845-79-5-16-36.

Адрес сайта ivanteevka.sarvo.ru.

Адрес электронной почты Администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области iva_omo@gambler.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) 73-41-75;

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 ivanteevka.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.ivanteevka.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.ivanteevka.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://ivanteevka.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 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 Ивanteeвского муниципального района Саратовской области ivanteevka.sarmo.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 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 подлечит 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 Ивантеевского 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 Ивантеевского 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 Ивanteeевского 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.

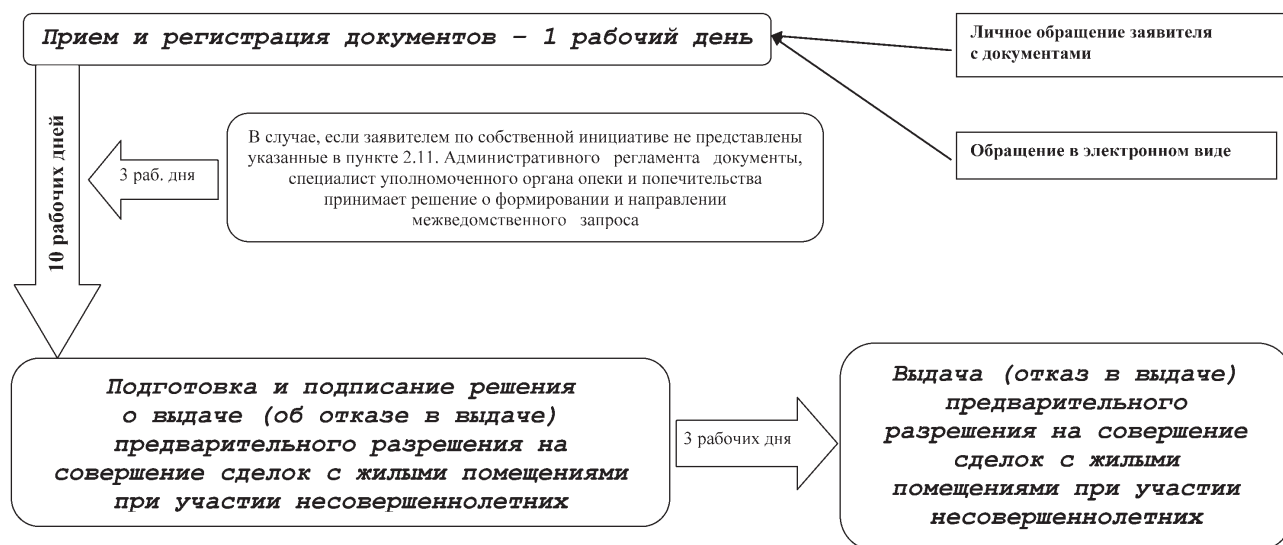
Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 4 к административному регламенту администрации Ивантеевского 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 Ивантеевского 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 № 1.15.
к приказу министерства образования Саратовской области
от 06.11.2014 № 2767

**Административный регламент
администрации Калининского 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 Калининского 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, г. Калининск, ул. Коллективная, 61

График работы специалистов по опеке и попечительству:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 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 предварительной записи.

Телефон для справок: 8 (84549) 2–44–91, факс: 8 (84549) 2–44–91

Адрес электронной почты уполномоченного отдела опеки и попечительства kalininsk.opeka@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.kalininsk.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.kalininsk.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.kaliningrad.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://www.kaliniinsk.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 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 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 заявителем 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 Калининского муниципального района Саратовской области (<http://www.kalininsk.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 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 (отказе 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 подлжит 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 Калининского 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 Калининского 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 Калининского 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 _____ (фамилия, имя, отчество законного представителя), документ, удостоверяющий личность

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

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Постановление Губернатора Саратовской области от 5 ноября 2014 года № 320 О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 4 октября 2010 года № 220.	10751
Постановление Губернатора Саратовской области от 5 ноября 2014 года № 321 О внесении изменений в некоторые постановления Губернатора области	10751
Постановление Губернатора Саратовской области от 10 ноября 2014 года № 322 О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 23 сентября 2014 года № 254.	10752
Постановление Губернатора Саратовской области от 10 ноября 2014 года № 323 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных в пределах 3 км вокруг личного подсобного хозяйства Архипова Ю. Н. (р.п. Степное, проезд Строителей, д. 7, Советского муниципального района Саратовской области)	10753
Постановление Губернатора Саратовской области от 10 ноября 2014 года № 324 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных на территории крестьянского фермерского хозяйства Кочергина С. А., расположенного в 6 км северо-восточнее г. Новоузенска Саратовской области.	10753

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

Постановление Правительства Саратовской области от 5 ноября 2014 года № 612-П О внесении изменений в некоторые постановления Правительства области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства области	10756
Постановление Правительства Саратовской области от 5 ноября 2014 года № 613-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П	10757
Постановление Правительства Саратовской области от 5 ноября 2014 года № 614-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 17 октября 2014 года № 589-П.	10758
Постановление Правительства Саратовской области от 5 ноября 2014 года № 615-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 10 ноября 2011 года № 636-П	10758
Постановление Правительства Саратовской области от 5 ноября 2014 года № 616-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П.	10758
Постановление Правительства Саратовской области от 5 ноября 2014 года № 617-П Об утверждении границ зон охраны объекта культурного наследия регионального значения – «Дом, в котором с 1878 по 1968 гг. жил и работал художник Павел Варфоломеевич Кузнецов, конец XIX в.», режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах этих зон	10759
Постановление Правительства Саратовской области от 7 ноября 2014 года № 618-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 29 ноября 2012 года № 711-П	10767
Постановление Правительства Саратовской области от 7 ноября 2014 года № 619-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 13 января 2005 года № 10-П	10768

Постановление Правительства Саратовской области от 7 ноября 2014 года №620-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 13 марта 2013 года № 111-П.	10768
Постановление Правительства Саратовской области от 7 ноября 2014 года №621-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 24 сентября 2009 года № 473-П.	10768
Постановление Правительства Саратовской области от 10 ноября 2014 года №622-П О порядке предоставления из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов и городских округов области на проведение мероприятий по формированию сети базовых общеобразовательных организаций, в которых созданы условия для инклюзивного образования детей-инвалидов, и условиях ее расходования	10769
Постановление Правительства Саратовской области от 10 ноября 2014 года №623-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 25 марта 2008 года № 106-П	10772
Постановление Правительства Саратовской области от 10 ноября 2014 года №624-П О величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Саратовской области за III квартал 2014 года	10772
Постановление Правительства Саратовской области от 10 ноября 2014 года №625-П Вопросы материального стимулирования саратовского спортсмена – победителя Всемирной шахматной Олимпиады 2014 года в г. Тромсе (Норвегия) и его тренера	10772
Постановление Правительства Саратовской области от 10 ноября 2014 года №626-П Об утверждении Положения о порядке и сроках создания и ликвидации пунктов временного размещения лиц, вынужденно покинувших территорию Украины.	10774
Постановление Правительства Саратовской области от 10 ноября 2014 года №627-П Об утверждении Положения о порядке приема граждан в стационарные организации социального обслуживания со специальным социальным обслуживанием	10775
Постановление Правительства Саратовской области от 10 ноября 2014 года №628-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 14 августа 2001 года № 91-П	10776
Постановление Правительства Саратовской области от 10 ноября 2014 года №629-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П.	10776

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

Распоряжение Правительства Саратовской области от 7 ноября 2014 года №162-Пр О признании утратившими силу некоторых распоряжений Правительства Саратовской области	10778
---	-------

РАЗДЕЛ СЕДЬМОЙ

Приказ управления делами Правительства Саратовской области от 5 ноября 2014 года №268 О внесении изменений в приказ управления делами Правительства Саратовской области от 15 мая 2013 года № 6–17–01–01/152	10779
Приказ министерства экономического развития и инвестиционной политики Правительства Саратовской области от 5 ноября 2014 года №3450 Об установлении требований к областному бизнес-инкубатору	10779
Приказ министерства экономического развития и инвестиционной политики Правительства Саратовской области от 6 ноября 2014 года №3469 Об утверждении административного регламента исполнения министерством экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции в Саратовской области.	10781
Приказ министерства здравоохранения Правительства Саратовской области от 7 ноября 2014 года №1083 О признании утратившими силу некоторых приказов министерства здравоохранения Саратовской области.	10797

- Приказ министерства здравоохранения и Территориального фонда обязательного медицинского страхования
Правительства Саратовской области от 7 ноября 2014 года № 1084/289
О признании утратившим силу совместного приказа министерства здравоохранения Саратовской области
и Территориального фонда обязательного медицинского страхования Саратовской области от 21.06.2005 г. № 47/83. 10797
- Приказ министерства здравоохранения
Правительства Саратовской области от 10 ноября 2014 года № 1089
О проведении смотра-конкурса на лучшее комплексное противопожарное состояние учреждений,
подведомственных министерству здравоохранения Саратовской области 10798
- Распоряжение министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Правительства Саратовской области от 6 ноября 2014 года № 1198-р
Об утверждении средней стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения
в муниципальных районах области для признания граждан малоимущими в целях постановки
на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,
для расчета социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения,
а также предоставляемых по договору найма специализированных жилых помещений
из специализированного государственного жилищного фонда области при реализации Закона
Саратовской области от 28 апреля 2005 г. № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений
в Саратовской области» и федеральных целевых программ 10801
- Приказ министерства природных ресурсов и экологии
Правительства Саратовской области от 6 ноября 2014 года № 453
Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги 10809
- Приказ министерства природных ресурсов и экологии
Правительства Саратовской области от 7 ноября 2014 года № 465
О форменной одежде должностных лиц министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области 10820
- Приказ министерства природных ресурсов и экологии
Правительства Саратовской области от 10 ноября 2014 года № 466
О признании утратившим силу отдельного положения приказа министерства природных ресурсов
и экологии Саратовской области от 4 декабря 2013 года № 18 10827
- Приказ министерства сельского хозяйства
Правительства Саратовской области от 10 ноября 2014 года № 76-пр
О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства области от 29.09.2010 № 143 10827
- Приказ министерства сельского хозяйства
Правительства Саратовской области от 10 ноября 2014 года № 77-пр
О назначении ответственных за реализацию мероприятий антикоррупционной направленности 10828
- Приказ министерства образования
Правительства Саратовской области от 6 ноября 2014 года № 2767
Об утверждении административного регламента «Выдача предварительного разрешения
на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних» 10829

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. 36,74.
Бумага офсетная. Печать цифровая.
Тираж 247 экз. Заказ № ГЗ/1311/01.
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