Приложение
к [приказу](#sub_0) министерства образования
Саратовской области
от 6 ноября 2014 г. N 2767

# Административный регламентпо 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 предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних (далее соответственно - Административный регламент, 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), усыновитель);

несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

# Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства образования Саратовской области (далее - Министерство) и контактная информация:

адрес: 410002, г. Саратов, ул. Соляная, д. 32;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 49-19-69;

официальный сайт Министерства: http://minobr.saratov.gov.ru/

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: minobr.sar@yandex.ru.

Органами, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее - уполномоченный орган), являются: органы местного самоуправления, наделенные отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее - Администрации); многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (в соответствии с заключенным соглашением).

Адреса и контактные телефоны Министерства, Администраций и их структурных подразделений представлены в [приложении N 1](#sub_1000100) к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги проводится специалистами Администраций и их структурных подразделений (далее - специалисты по опеке и попечительству), а также специалистами МФЦ.

1.3.2. Информацию о местонахождении Министерства, Администраций и их структурных подразделений, МФЦ, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Администраций и их структурных подразделений, МФЦ;

на официальном сайте Министерства;

на официальных сайтах Администраций и их структурных подразделений;

на официальном сайте Государственного казенного учреждения Саратовской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу http://www.gosuslugi.ru/ и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу http://64.gosuslugi.ru/pgu/.

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, Администраций и их структурных подразделений;

график работы Министерства, Администраций и их структурных подразделений, МФЦ;

сведения о месте нахождения и графике работы, 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 последовательность их посещения;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

схема размещения и номера кабинетов специалистов для обращения граждан;

режим приема специалистов и порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, Администраций и их структурных подразделений, МФЦ;

графики работы Министерства, Администраций и их структурных подразделений, МФЦ;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки предоставления государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.6. Графики работы Министерства, органов местного самоуправления и их структурных подразделений:

Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 |
| Среда | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | с 13.00 до 13.48 |

Специалистам Администраций и их структурным подразделениям устанавливается следующий график приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 13.00 |
| Вторник | с 9.00 до 13.00 |
| Среда | с 14.00 до 18.00 |
| Четверг | с 9.00 до 13.00 |
| Пятница | с 9.00 до 13.00 |

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей органов местного самоуправления, по решению руководителей, количество дней, режим работы и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в органах местного самоуправления и их структурных подразделениях вывешивается соответствующая информация.

1.4. Предоставление информации заявителям о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является устное обращение либо письменное обращение заявителя, а также обращение в форме электронного документа.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводятся специалистами Министерства, Администраций и их структурных подразделений, МФЦ:

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, на официальный сайт Министерства в раздел "Интернет - приемная Министерства", а также на Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, МФЦ;

графики работы Министерства, Администраций и их структурных подразделений, МФЦ;

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 нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

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. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, органов местного самоуправления и их структурных подразделений на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство, органы местного самоуправления или их должностному лицу, МФЦ подлежит обязательному рассмотрению в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение содержит жалобу на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в порядке, установленном в [разделе V](#sub_1500) Административного регламента.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, органа местного самоуправления), в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом Министерства, органа местного самоуправления или его структурным подразделением дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Должностным лицом Министерства, органа местного самоуправления или его структурным подразделением дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

Для работы с обращениями граждан, 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.

В ответе на письменное обращение или обращение, поступившее по электронной почте, помимо ответа по существу вопроса, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, органа местного самоуправления или его структурного подразделения;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

1.4.8. Все обращения регистрируются в журнале "Для регистрации обращений граждан".

1.4.9. Со дня представления заявления и документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в уполномоченном органе по опеке, а также посредством Портала - в случае подачи заявления в электронной форме через указанные порталы.

# 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 органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан и их структурными подразделениями.

Административные процедуры выполняются специалистами по опеке и попечительству, специалистами МФЦ (в соответствии с заключенными соглашениями).

В предоставлении государственной услуги также участвуют:

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;

Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области;

Судебные органы;

Кредитные организации;

Организации, осуществляющие строительство.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года N 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

# Результат 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.

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

# Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат), без учета обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 15 календарных дней с даты подачи заявления о предоставлении такого разрешения.

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

# Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25 декабря 1993 года);

Семейным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1 января 1996 года, N 1, ст. 16, "Российская газета", N 17, 27 января 1996 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 5 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 8 декабря 1994 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 3 января 2005 года, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12 января 2005 года, "Парламентская газета", N 7-8, 15 января 2005 года);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28 апреля 2008 года, N 17, ст. 1755, "Российская газета", N 94, 30 апреля 2008 года, "Парламентская газета", N 31-32, 7 мая 2008 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 8 мая 2006 года, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11 мая 2006 года);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Парламентская газета", N 19, 26 января 2002 года, "Российская газета", N 16, 26 января 2002 года, "Собрание законодательства Российской Федерации", 28 января 2002 года, N 4, ст. 251);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 23 декабря 1996 года, N 52, ст. 5880, "Российская газета", N 248, 27 декабря 1996 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148 от 2 июля 2012 года, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2 июля 2012 года, N 27, ст. 3744);

Законом Саратовской области от 2 августа 2012 года N 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" N 27, июль 2012 года, стр. 5370-5380);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года N 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, N 75, 29 декабря 2007 года).

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года N 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" ("Собрание законодательства Саратовской области" N 35, ноябрь-декабрь 2011 года, стр. 10701-10716).

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

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 по форме согласно [приложению N 3](#sub_1000300) 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 законных представителей, о согласии на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) по форме согласно [приложению N 3.1](#sub_10003100) к Административному регламенту.

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

Приказом министерства образования Саратовской области от 17 мая 2017 г. N 1235 часть 2.1 подпункта 2 пункта 2.7 настоящего приложения исключена с 1 января 2018 г.

2.1. свидетельство о рождении ребенка;

Приказом министерства образования Саратовской области от 17 мая 2017 г. N 1235 часть 2.2 подпункта 2 пункта 2.7 настоящего приложения исключена с 1 января 2018 г.

2.2. свидетельство о расторжении брака; свидетельство о вступлении в брак; свидетельство 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);

Приказом министерства образования Саратовской области от 17 мая 2017 г. N 1235 часть 2.4 подпункта 2 пункта 2.7 настоящего приложения исключена с 1 января 2018 г.

2.4. свидетельство об установлении отцовства.

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

Приказом министерства образования Саратовской области от 17 мая 2017 г. N 1235 часть 3.1 подпункта 3 пункта 2.7 настоящего приложения исключена с 1 января 2018 г.

3.1. свидетельство о смерти;

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

3.3. решение суда о признании родителя недееспособным;

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

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

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

4.1. договор купли-продажи;

4.2. договор дарения;

4.3. договор мены;

4.4. договор приватизации;

4.5. свидетельство о праве на наследство, вступившие в законную силу судебные акты;

5. Предварительные договора купли-продажи на приобретаемое и отчуждаемое жилое помещение.

6. 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).

7. Сберегательная книжка, открытая в кредитной организации на имя подопечного, с указанием банковских реквизитов.

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

8.1. договор участия в долевом строительстве.

8.2. договор аренды земельного участка.

8.3. договор подряда.

8.4. договор переуступки права требования.

8.5. акт приема-передачи.

8.6. соглашение о разделении долей.

8.7. документы об отводе земель под строительство дома.

8.8. акт взаиморасчетов.

8.9. уведомление о переуступки права требования.

8.10. квитанция, подтверждающая авансовый платеж, на приобретение жилья.

8.11. справка об этапах строительства и примерном сроке ввода в эксплуатацию.

8.12. справка о степени готовности жилого дома при покупке жилья в строящемся доме.

8.13. свидетельство о собственности на землю (если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП).

9. 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](#sub_1027), [2.10](#sub_10210) 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. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом по опеке и попечительству копий документов с оригиналом.

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

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые гражданин вправе представить по собственной инициативе

2.10. 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. сведения из договора социального найма.

2. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости;

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

3.1. справка органа ЗАГС, подтверждающей, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;

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

3.3. 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;

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

Приказом министерства образования Саратовской области от 17 мая 2017 г. N 1235 подпункт 3 пункта 2.10 настоящего приложения дополнен частью 3.5, вступающей в силу с 1 января 2018 г.

4. Документ, подтверждающий регистрацию несовершеннолетнего в жилом помещении.

5. Договор долевого участия в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Саратовской области.

Приказом министерства образования Саратовской области от 17 мая 2017 г. N 1235 пункт 2.10 настоящего приложения дополнен подпунктом 6, вступающим в силу с 1 января 2018 г.

2.11. 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 2.10](#sub_10210) Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

# Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.12. 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 N 210-ФЗ перечень документов.

# 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](#sub_1012) Административного регламента;

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

несовершеннолетний не имеет прав собственности 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".

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 таковым нарушаются права или законные интересы указанных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

# Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются 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. Выдача документа об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение и на приобретаемое жилое помещение);

2. Выдача сберегательной книжки, открытой в кредитной организации на имя подопечного, с указанием банковских реквизитов

# 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 услуги предусмотренной [подпунктом 1 пункта 2.15.](#sub_102151) 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.

За предоставление услуги предусмотренной [подпунктом 2 пункта 2.15.](#sub_102152) Административного регламента плата не взимается.

# 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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

# Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.19. Срок регистрации запросов, поступивших по почте или по электронной почте, в течение 3 календарных дней, при личном обращении - в течение одного рабочего дня.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.20. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

Места ожидания приема в уполномоченном органе по опеке оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования престарелых и слабовидящих граждан.

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

номера окна (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.

Места ожидания и для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, а также необходимыми техническими приспособлениями для обеспечения доступности государственных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.21. Требования к местам заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов.

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

2.22. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления услуг, перечне документов, необходимых для предоставления услуг, и образцах их заполнения, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

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

2.23. Данное помещение оборудуется необходимыми техническими приспособлениями для

обеспечения доступности государственных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.24. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

обеспечение возможности беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

обеспечение возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

обеспечение содействия инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный N 38115);

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

обеспечение наличия копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

# Показатели доступности и качества предоставляемой государственной услуги

2.25. 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.

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

2.26. 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, требования к порядку их выполнения

# Исчерпывающий перечень 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. Заявитель имеет право получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно [приложению N 2](#sub_1000200) к Административному регламенту.

# Прием и регистрация документов

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](#sub_1027) и [2.10](#sub_10210) 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](#sub_1029) 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" 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](#sub_1034) 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 2.10](#sub_10210) Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в [пункте 2.11](#sub_10211) Административного регламента, специалист по опеке и попечительству а, 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 2.10](#sub_10210) 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 2.7.-2.10](#sub_1027). 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 2.14](#sub_10214) 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](#sub_1027) и [2.1](#sub_10210). 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 за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, Администраций и их структурных подразделений, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.3. 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 Министерства, Администраций и их структурных подразделений.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

# Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

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 органов местного самоуправления и их структурных подразделений проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся должностным лицом Министерства на основании приказа руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области, принимаемого на основании:

обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

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 должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.9. Ответственность специалистов Министерства, органов местного самоуправления и их структурных подразделений закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

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 Заявителю несет специалист по опеке и попечительству;

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

# Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе "Интернет - приемная Министерства".

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с [разделом V](#sub_1500) Административного регламента.

4.12. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

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

# 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) Министерства, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Обжалование осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных услуг", Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в части не урегулированной Федеральным законом N 210-ФЗ и постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года N 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".

# 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 Министерства, должностного лица Министерства 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).

Уполномоченный орган, его должностные лица обязаны обеспечить каждому Заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Заявители имеют право получить возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, а должностные лица уполномоченных органов обязаны предоставить им такую возможность, если нет установленных федеральными законами ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

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

5.4. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Министерства 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.

# 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 организации, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте "г" пункта 5.4.](#sub_5424) Административного регламента);

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) Министерства, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу. 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, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом, учредительными документами (для юридических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (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.

имеется вступившее в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

жалоба подается лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

имеется решение по жалобе, принятое ранее 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 (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

# Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Министерство 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 Министерство предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных региональным оператором 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](#sub_10510) Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте "г" пункта 5.4.](#sub_5424) Административного регламента, ответ заявителю направляется также посредством системы досудебного обжалования.

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 Министерства, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение N 1
к [административному регламенту](#sub_1000)
по предоставлению государственной услуги
"Выдача предварительного разрешения
на совершение сделок с жилыми помещениями
при участии несовершеннолетних"

# Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты министерства

Адрес министерства образования Саратовской области: 410002, г. Саратов, ул. Соляная, д. 32;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 49-19-69;

официальный сайт Министерства: www.minobr.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: minobr.sar@yandex.ru

# Органы местного самоуправления, наделенные отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование района | Адрес, телефон | Сайт | Электронный адрес |
| Александрово-Гайский | 413372,с. Александров-Гай,ул. Красный боец,д. 50(845 78) 2-24-50 | www.algay.sarmo.ru | orgalgai@mail.ru |
| Аркадакский | 412210, г. Аркадак,ул. Ленина, д. 25(845 42) 4-20-32 | http://arkadak.sarmo.ru | omoarkadak@yandex.ru |
| Аткарский | 412420,г. Аткарск,ул. Советская, д. 64(845 52) 3-28-06 | www.atkarsk.sarmo.ru | uprdel64@yandex.ru |
| Базарно-Карабулакский | 412602, р.п. Базарный Карабулак,ул. Ленина, д. 126 "В"(845 91) 2-25-51 | http://bkarabulak.sarmo.ru/ | glava\_omo@bk.ru |
| Балаковский | Муниципальное казенное учреждение "Управление опеки и попечительства администрации Балаковского муниципального района" 413840, г. Балаково, ул. 30 лет Победы,д. 9 "Б"8453) 662920факс: 66-01-66 | http://www.admbal.ru/ | admbal@bk.ru |
| Балашовский | 412311, г. Балашов,ул. Юбилейная, д. 18тел./факс (84545)2-26-31 | balobr.ucoz.ruАдминистрация БМР - http://www.balashovadmin.ru/ | orgbaladmin@mail.ru |
| Балтайский | 412630, с. Балтайул. Ленина, д. 78(845-92) 2-22-58 | http://adm-baltay.ru | zamsoc@yandex.ru |
| Вольский | Управление по опеке и попечительствуадминистрации Вольского муниципального района412906, г. Вольск,ул. Пугачева, д. 33.(845 93) 7-22-25(845 93) 7-32-12 | http://www.вольск.рф/ | wmropeka@mail.ru |
| Воскресенский | 413030,с. Воскресенское,ул. Шеина, д. 25,(8268) 2-28-38,факс (8268) 2-29-60 | http://voskresens.nichost.ru/ | adm-voskres@yandex.ru |
| Дергачевский | 413440, р.п. Дергачи,пл. М.Горького, д. 6(84563) 2-11-55 | http://www.dergachi.sarmo.ru/ | mo06derg@saratov.gov.ru |
| Духовницкий | 413900,р.п. Духовницкое,ул. Ленина, д. 29(845 73) 21461 | duhovnitskoe.sarmo.ru | duhovnick@duhovnick.ru |
| Екатериновский | 412120, р.п. Екатериновка,ул. Первомайская,д. 43(845 54) 2-13-68 | http://ekaterinovka.sarmo.ru | aemr@mail.ru |
| Ершовский | 413503, г. Ершов,ул. Интернациональнаяд. 7(845-64) 5-26-26 | http://ershov.sarmo.ru/ | g.p.a72@yandex.ru |
| Ивантеевский | 413370, с. Ивантеевка,ул. Советская, д 20(845 79) 5-16-92 | http://ivanteevka.sarmo.ru/ | iva\_omo@rambler.ru |
| Калининский | 412480, г. Калининск,ул. Коллективная,д. 61(845 49) 2-44-91 | kalininsk.sarmo.ru | admkalinmr@yandex.ru |
| Красноармейский | 412800,г. Красноармейск,ул. Ленина, д. 62(845 50) (2-15-41) | http://krasnoarmeysk.sarmo.ru/ | org.kmr@mail.ru |
| Краснокутский | 413235, г. Красный Кут,ул. Московская, д. 73"б"(845 60) 5-13-77 | uo-kr-kut.moy.su | krasnokutskogomp@mail.ru |
| Краснопартизанский | 413540, п. Горный,ул. Чапаевская, д. 30(84577) 2-18-15 | http://gornyi.sarmo.ru/ | partizanmr@mail.ru |
| Лысогорский | 412860, р.п. Лысые Горы,ул. Советская, д. 4(845 51) 2-12-59 | http://lgory.sarmo.ru/ | abbant-45@yandex.ru |
| Марксовский | 413090, г. Маркс,ул. Бебеля, д. 46(84567) 5-59-54 | http://marks.sarmo.ru/ | marksadm@mail.ru |
| Новобурасский | 412580, р.п. Новые Бурасы,ул. Советская, 6(845-57) 2-21-67 | http://www.admnburasy.ru/ | apparatnb@mail.ru |
| Новоузенский | 413360, г. Новоузенск,ул. Пролетарская,д. 12(845 62) 2 31 97 | http://novouzensk.sarmo.ru/ | mo16novouz@saratov.gov.ru |
| Озинский | 413620, р.п. Озинки, ул. Ленина, д. 14(845 76) 4-27-46 | http://ozinki.sarmo.ru/ | delo-ozinki@yandex.ru |
| Перелюбский | 412750, с. Перелюб,ул. Советская, д. 26(84575) 2-13-19 | http://perelyub.sarmo.ru/ | perelyb\_admin@mail.ru |
| Петровский | 412540, г. Петровск,ул. Панфилова, д. 55(8845-55) 2-30-35 | http://www.petrovsk.sarmo.ru | omopetr@yandex.ru |
| Питерский | 413320, с. Питерка,ул. Ленина, д. 101(84561) 2-18-67 | http://piterka.sarmo.ru/ | fo19piter@saratov.gov.ru |
| Пугачевский | 413700, г. Пугачев,ул. Пушкинская,д. 268(84574) 2-26-99 | http://www.pugachjov.sarmo.ru/ | orgpugachev@mail.ru |
| Ровенский | 413270, р.п. Ровное,ул. Советская, д. 28(84596) 2-11-34 | http://rovnoe.sarmo.ru/ | rovnoe@mail.ru |
| Романовский | 412270, г. Романовка,ул. Советская, д. 128(845 44) 4-02-30(845 44) 4-02-39 | http://rom.romanovka.sarmo.ru/ | mo21roman@saratov.gov.ru |
| Ртищевский | 412030, г. Ртищево,ул. Красная, д. 6(84540) 4-44-81 | http://rtishevo.sarmo.ru/ | rtish\_omo@rambler.ru |
| Самойловский | 412370, р.п. Самойловка,ул. Красная площадь, д. 10,(84548) 2-00-94 | http://samoylovka.sarmo.ru/ | samoyl\_admin@mail.ru |
| Саратовский | 410009, г. Саратов,ул. Тракторная, д. 43(8452) 55-04-15 | http://saratov.sarmo.ru/ | adm.sar@san.ru |
| Советский | 413210, р.п. Степное,ул. 50 лет Победы, д. 3(84566) 5-19-60 | http://stepnoe.sarmo.ru/ | admsovet@yandex.ru |
| Татищевский | 412170, р.п. Татищево,ул. Советская, д. 13(84558) 4-29-66 | http://tatishevo.saratov.gov.ru/ | adm\_tat@mail.ru |
| Турковский | 412070, р.п. Турки,ул. Советская, д. 36(84543) 2-11-80 | http://turki.sarmo.ru/ | orgturki@yandex.ru |
| Федоровский | 413410, р.п. Мокроус,ул. Центральная, д. 55(84565) 5-01-37 | http://mokrous.sarmo.ru/ | korotkov49@mail.ru |
| Хвалынский | 412780, г. Хвалынск,ул. Революционная,д. 110 "А"(84595) 2-13-08 | http://hvalynsk.sarmo.ru/ | admin412780@mail.ru |
| Энгельсский | 413113, г. Энгельс,ул. Тельмана, д. 139(8453) 75-70-65 | http://www.engels-city.ru | engels@engels-city.ru |
| ЗАТО Михайловский | 413540, п. Михайловский,ул. 60 лет Победы, д. 6(84577) 2-24-83 | http://www. mihailovski.ru | zato@mihailovski.ru |
| ЗАТО Светлый | 412163, пос. Светлый,ул. Кузнецова д. 6а,(84558) 3-41-10 | www.zatosvetly.ru | zato\_svetly@mail. |
| ЗАТО Шиханы | г. Шиханы,ул. Ленина, д. 12.(845 93) 4-00-08 | www.shihany.sarmo.ru | Shihadm@mail.ru ru |
| Волжский район г. Саратова | 410028 г. Саратов,Соборная пл., д.3(8452) 23-66-36,23-74-26 |  | admvolga@gmail.com |
| Заводской район г. Саратова | 410015 г. Саратов,пр. Энтузиастов, д. 20(8452) 94-66-36, 94-63-03 | http://admzavod.ru/ | opekasektor@mail.ru |
| Кировский район г. Саратова | 410012 г. Саратов,ул. Большая Казачья, д. 14(8452) 26-34-17,27-95-57 | http://admkir.com/ | opekakir@gmail.com |
| Ленинский район г. Саратова | 410052 г. Саратов,ул. Международная,д. 1(8452) 34-07-1434-18-6634-16-80 | http://adminlen.ru/ | opekasl@yandex.ru |
| Октябрьский район г. Саратова | г. Саратов,ул. Т. Шевченко, д. 4т. 8 845 2 39-29-06т. 8 845 2 39-29-38 | oktadmin.ru | opecaoktsaratov@yandex.ru |
| Фрунзенский район г. Саратова | г. Саратов,ул. им. Дзержинского Ф.Э., д. 13/15, каб.9-9аТел.: (845-2) 26-08-13,факс: (845-2) 73-40-08 | http//www.sar-frunze.ru | e-mail: opeka-fr@mail.ru |

Приложение N 2
к [административному регламенту](#sub_1000)
по предоставлению государственной услуги
"Выдача предварительного разрешения
на совершение сделок с жилыми помещениями
при участии несовершеннолетних"

# Блок-схема прохождения административных процедур

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

│ Прием и регистрация │◄──┤ Личное обращение │

│ документов - 1 календарный день │◄─┐│ заявителя с │

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

 │ ┌──────────────────────────────┐ │└──────────────────────┘

 │ │ В случае, если заявителем по │ │┌──────────────────────┐

 │ 3 │ собственной инициативе не │ └┤ Обращение в │

 10 │кален-│ представлены указанные в │ │ электронном виде │

 кален- │дарных│[пункте 2.11.](#sub_10211) Административного│ └──────────────────────┘

 дарных │ дня │ регламента документы, │

 │◄─────┤ специалист уполномоченного │

 │ │органа опеки и попечительства │

 │ │ принимает решение о │

 │ │ формировании и направлении │

 │ │ межведомственного запроса. │

 │ └──────────────────────────────┘

 ▼

┌─────────────────────────────────┐ 3 ┌───────────────────────────┐

│Подготовка и подписание решения о│ кален- │ Выдача (отказ в выдаче) │

│ выдаче (об отказе в выдаче) │ дарных │предварительного разрешения│

│ предварительного разрешения │ дня │ на совершение сделок с │

│ на совершение сделок с жилыми ├────────►│ жилыми помещениями при │

│ помещениями при участии │ │участии несовершеннолетних │

│ несовершеннолетних │ └───────────────────────────┘

└─────────────────────────────────┘

Приложение N 3
к [административному регламенту](#sub_1000)
по предоставлению государственной услуги
"Выдача предварительного разрешения
на совершение сделок с жилыми помещениями
при участии несовершеннолетних"

 В орган опеки и попечительства администрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

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

 (Фамилия, имя, отчество заявителя

 (законного представителя несовершеннолетнего

 (родителя, опекуна, усыновителя)

 проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (вид документа) серия, номер,

 кем и когда выдан)

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и

попечительства на совершение сделки (купли-продажи обмена, залога, мены)

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

 (вид объекта недвижимости

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

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

расположенной(ого) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принадлежащей несовершеннолетнему(-ей, -им) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доля в праве)

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

 (Ф.И.О. дата рождения (полностью)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание возникновения права)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину совершения сделки)

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

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

 (вид объекта недвижимости

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

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

расположенной(ого) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с оформлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на имя несовершеннолетнего(-ей) (-их) \_\_\_\_\_\_

 (доля в праве)

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

 (Ф.И.О. дата рождения (полностью)

 Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и

интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись)

Приложение N 3.1
к [административному регламенту](#sub_1000)
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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание возникновения права) (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)

 1. 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)

 2. 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)