



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 31.08.2020 № 1234

г. Саратов

О внесении изменения в приказ министерства образования Саратовской области от 6 ноября 2014 года № 2767

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства образования Саратовской области от 6 ноября 2014 года № 2767 «Об утверждении административного регламента «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних» изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы министерства образования Саратовской области в течение одного рабочего дня со дня подписания:

2.1. разместить настоящий приказ на официальном сайте министерства образования области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2. направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати Саратовской области для официального опубликования.

3. Отделу правовой работы управления правовой и кадровой работы министерства образования Саратовской области направить копию настоящего приказа:

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

3.2. в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в течение семи дней после дня первого официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Саратовской области – начальника управления специального образования и защиты прав несовершеннолетних.

Исполняющий обязанности министра



Е.В. Нерозя

Приложение к приказу министерства
образования Саратовской области
от 31.08.2014 № 1834

«Приложение к приказу
министерства образования
Саратовской области 6 ноября 2014
года № 2767

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

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Саратовской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, государственной услуги «Выдача 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, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги могут быть граждане Российской Федерации, являющиеся законными представителями несовершеннолетних (родители, опекуны (попечители), приемные родители) (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законодательством.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации гражданами по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган местного самоуправления Саратовской области (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа местного самоуправления Саратовской области;

на официальном сайте министерства образования Саратовской области (далее – Министерство образования);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ);

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций);

на информационных стендах органа местного самоуправления Саратовской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

на сайте МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

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

1.3.2. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является поступление обращения гражданина в орган местного самоуправления Саратовской области (его структурное подразделение):

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

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ);

через МФЦ.

1.3.4. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если при консультации на личном приеме

или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. *Письменное обращение* подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими *в форме электронного документа*, 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 обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

- 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 местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

сведения о местонахождении, 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;

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством);

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

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

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

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа местного самоуправления Саратовской области, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ можно получить:

при обращении в орган местного самоуправления Саратовской области (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа местного самоуправления Саратовской области;

на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций);

на информационных стендах органа местного самоуправления Саратовской области, МФЦ;

на сайте МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления Саратовской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, и их структурными подразделениями (далее – органы опеки и попечительства).

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ осуществляет прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, а также выдачу результата предоставления государственной услуги.

2.2. 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;

нотариусы Российской Федерации (лица, временно исполняющие обязанности нотариуса).

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 № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (направление) разрешения (отказ в выдаче разрешения) законному представителю несовершеннолетнего гражданина на совершение сделки с жилым помещением, принадлежащим несовершеннолетнему гражданину;

выдача (направление) разрешения (отказ в выдаче разрешения) на дачу законным представителем согласия несовершеннолетнему гражданину в

возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет на совершение сделки с принадлежащим ему жилым помещением.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат), в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не может превышать 17 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, в том числе:

срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги - в течение 14 календарных дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктами 2.8 Административного регламента;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.6. 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.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на официальном сайте Министерства образования; на официальном сайте органа опеки и попечительства; на ЕПГУ; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

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 заявителем

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства следующие документы:

2.8.1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление):

1) заявление о выдаче разрешения законному представителю несовершеннолетнего гражданина, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, на совершение сделки с жилым помещением, принадлежащим несовершеннолетнему гражданину по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2) заявление о выдаче разрешения на дачу законным представителем согласия несовершеннолетнему гражданину в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет на совершение сделки с принадлежащим ему жилым помещением по форме согласно приложению № 2.1 к Административному регламенту.

2.8.2. Документ, подтверждающий принадлежность отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения на праве собственности, если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в Единый государственный реестр налогоплательщиков (далее – ЕГРН):

1. договор купли-продажи;
2. договор дарения;
3. договор мены;
4. договор приватизации;
5. свидетельство о праве на наследство;
6. вступившие в законную силу судебные акты.

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

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

1. договор подряда;
2. договор переуступки права требования;
3. акт приема-передачи;
4. соглашение о разделении долей;
5. документы о предоставлении земельного участка под строительство дома;
6. акт взаиморасчетов;
7. уведомление о переуступке права требования;
8. квитанция, подтверждающая осуществление авансового платежа, на приобретение жилья;
9. свидетельство о собственности на землю (если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРН).

2.8.5. Письменное согласие сособственников жилого помещения на отчуждение жилого помещения.

2.9. Документы, указанные в пунктах 2.8, 2.13 Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе лично, почтовой связью, через МФЦ или в электронной форме через ЕПГУ.

2.10. Если за получением государственной услуги обращается представитель гражданина, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя.

2.11. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

2.12. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

представленные документы должны соответствовать перечню документов, указанному в пункте 2.8 Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.13. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

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

2.13.2. Документы, подтверждающие принадлежность отчуждаемого и (или) приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в ЕГРН;

2.13.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (в случае его приобретения за счет кредитных или заемных средств по обязательству обеспечиваемому ипотекой).

2.13.4. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего, либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя, проживающего отдельно (в зависимости от конкретных жизненных ситуаций):

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

2) решение суда о признании родителя недееспособным;

3) решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим либо умершим;

4) решение суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание несовершеннолетнего;

5) справка органа ЗАГС, подтверждающая, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;

6) справка из ОВД о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

7) 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;

8) документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ;

9) свидетельство о смерти.

2.13.5. Документ, подтверждающий сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства.

2.13.6. Договор долевого участия в строительстве, зарегистрированного в ЕГРН.

2.13.7. Документы, подтверждающие право заявителей выступать (давать согласие несовершеннолетним) от имени несовершеннолетних:

1) свидетельство о рождении ребенка;

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, указанным в свидетельстве о рождении ребенка).

3) свидетельство об установлении отцовства;

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

8. Акт обследования жилищно-бытовых условий по адресу жилого помещения, приобретаемого в собственность несовершеннолетнего (требуется в случае, если в собственность несовершеннолетнего приобретается жилое помещение, расположенное за пределами муниципального района (городского округа), в котором находится место его жительства).

2.14. Специалист по опеке и попечительству, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах, имеющих в распоряжении документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, информацию, содержащуюся в указанных документах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, 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 государственных услуг, предусмотренных ч. 1 ст. 1

Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч.6 ст.7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган опеки и попечительства по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. 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 документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения;

данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;

выявлены обстоятельства, препятствующие выдаче Заявителю разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

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

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

1. 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

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать трех календарных дней с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.22. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой 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.

2.23. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении государственной услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

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

2.24. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления граждан с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

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.

2.25. Помещения органа, предоставляющего государственную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Для инвалидов должен быть обеспечен беспрепятственный доступ в помещения органа предоставляющего государственную услугу. Входы в помещения органа, предоставляющего государственную услугу, посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещается.

2.26. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

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

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

оказание работниками органа, предоставляющего государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций по вопросам предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 3) возможность (невозможность) получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 6) обеспечение условий доступности для инвалидов помещений органа, предоставляющего государственную услугу.

Иные требования

2.28. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, Административным регламентом не предусмотрены.

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

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;
- проведение обследования отчуждаемого (приобретаемого) недвижимого имущества;

подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий);

выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3.3. В случае направления в электронном виде:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на ЕПГУ электронным формам;

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

Для подачи заявителем документов в электронном виде через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на ЕПГУ.

Заявителю, представившему заявление и сведения из документов с использованием ЕПГУ, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления специалистом органа опеки и попечительства направляется уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям по выбору заявителя в письменной форме либо в форме электронного документа, посредством ЕПГУ.

Максимальный срок административного действия - 1 рабочий день.

3.4. В случае представления заявления и документов через МФЦ в заявлении о предоставлении государственной услуги, принятом МФЦ, после записи о дате приема, номере регистрации и подписи специалиста МФЦ, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, после поступления документов от МФЦ делает отметку о его регистрации.

3.5. Полученное от МФЦ письмо-реестр с перечнем представленных документов подшивается в отдельную папку в хронологическом порядке.

3.6. Специалист органа опеки и попечительства проверяет представленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.7. Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.8. В случае обнаружения специалистом органа опеки и попечительства недостоверных сведений в представленных документах им готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, которое направляется заявителю письмом, телефонограммой или посредством электронной почты (по выбору заявителя).

3.9. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов является обращение заявителя в уполномоченный орган опеки и попечительства или МФЦ с заявлением и документами, соответствующими требованиям п. 2.8. Административного регламента.

3.10. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.11. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

3.12. Максимальный срок административной процедуры – 3 календарных дня со дня поступления заявления и документов.

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

3.13. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе (представление в неполном объеме) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В этом случае специалист органа опеки и попечительства осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса – 1 календарный день со дня регистрации документов.

3.14. Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного обмена.

3.15. Результатом исполнения административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в ответ на межведомственный запрос.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация документов, содержащих соответствующие сведения.

Максимальный срок административной процедуры - 6 календарных дней.

Проведение обследования отчуждаемого (приобретаемого) жилого помещения

3.16. Основанием для начала административной процедуры проведения обследования отчуждаемого (приобретаемого) жилого помещения является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Обследование отчуждаемого (приобретаемого) жилого помещения осуществляется специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за проведение обследования.

3.17. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за проведение обследования, в присутствии заявителя осуществляет обследование отчуждаемого (приобретаемого) жилого помещения с составлением акта обследования.

3.18. Акт обследования оформляется специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за проведение обследования, по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту в 2-х экземплярах, один из которых вручается (направляется) заявителю, второй экземпляр приобщается к личному делу заявителя.

3.19. Результатом административной процедуры является составление специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за проведение обследования, акта обследования и вручение (направление) его заявителю.

3.20. Максимальный срок административной процедуры - 5 календарных дней.

Подготовка и принятие Решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения

3.22. Специалист органа опеки и попечительства на основании документов, предусмотренных пунктами 2.8. и 2.13. Административного регламента, акта обследования отчуждаемого (приобретаемого) жилого помещения готовит проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения законному представителю несовершеннолетнего гражданина на совершение сделки с жилым помещением, принадлежащим несовершеннолетнему гражданину, либо проект решения о выдаче (об

отказе в выдаче) разрешения на дачу законным представителем согласия несовершеннолетнему гражданину в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет на совершение сделки с принадлежащим ему жилым помещением (далее – решение). Решение готовится в виде постановления (распоряжения).

В случае если специалист органа опеки и попечительства на этапе подготовки проекта решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист органа опеки и попечительства готовит в 2-х экземплярах проект решения об отказе в выдаче разрешения и передает проект решения на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

3.23. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает либо направляет на доработку проект решения.

3.24. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17. Административного регламента.

3.25. Результатом административной процедуры является принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения:

законному представителю несовершеннолетнего гражданина на совершение сделки с жилым помещением, принадлежащим несовершеннолетнему гражданину;

на дачу законным представителем согласия несовершеннолетнему гражданину в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, на совершение сделки с принадлежащим ему жилым помещением.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги - в течение 5 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 2.8. и 2.13. Административного регламента, составления акта обследования отчуждаемого (приобретаемого) жилого помещения.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)

3.26. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может *получить информацию о государственной услуге*: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.26.1. Формирование запроса на предоставлении государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов посредством ЕПГУ.

Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых

для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

3.26.2. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявителю, представившему заявление с использованием ЕПГУ, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления специалистом направляется с использованием ЕПГУ уведомление о соответствии (несоответствии) представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов, обязательных к представлению заявителем (далее – приглашение на прием), в срок не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за днем направления специалистом приглашения на прием.

3.26.3. После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу с запросом о ходе предоставления государственной услуги в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ (далее – запрос) в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может направляться по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в запросе.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги – 5 дней.

3.26.4. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителю не позднее одного рабочего дня после дня принятия Решения направляется электронное сообщение о результатах рассмотрения на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ по выбору заявителя.

Выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении

3.27. Основанием для начала процедуры является получение специалистом органа опеки и попечительства подписанного руководителем решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения:

законному представителю несовершеннолетнего гражданина на совершение сделки с жилым помещением, принадлежащим несовершеннолетнему гражданину;

на дачу законным представителем согласия несовершеннолетнему гражданину в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет на совершение сделки с принадлежащим ему жилым помещением.

Специалист органа опеки и попечительства готовит и направляет заявителю письменное уведомление с приложением решения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с приложением решения.

3.28. В случае представления заявления и документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

3.29. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю соответствующего уведомления является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.30. Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю разрешения (отказ в выдаче разрешения) законному представителю несовершеннолетнего гражданина на совершение сделки с жилым помещением, принадлежащим несовершеннолетнему гражданину;

выдача (направление) разрешения (отказ в выдаче разрешения) на дачу законным представителем согласия несовершеннолетнему гражданину в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет на совершение сделки с принадлежащим ему жилым помещением.

3.31. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней с момента подписания решения.

3.32. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал учета.

3.33. В случае, если заявителем выбран способ получения результата государственной услуги через МФЦ, специалист органа опеки и попечительства не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки уведомления заявителю о принятом решении, направляет в МФЦ копию такого уведомления (в соответствии с заключенным соглашением).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство письменного обращения заявителя о внесении исправлений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

3.35. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по письменному заявлению заявителя. К заявлению прикладываются соответствующие документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется на безвозмездной основе.

3.36. По результатам внесения соответствующих исправлений заявитель информируется способом, указанным в обращении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства образования, органа опеки и попечительства, 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 образования.

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 органа опеки и попечительства.

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, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства образования осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства образования 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 образования на основании обращений поступивших от 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 образования в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности органа опеки и попечительства и должностных лиц органа опеки и попечительства, 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 образования 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 органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.9. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель уполномоченного органа опеки и попечительства;

ответственность за выдачу решения заявителю несет специалист органа опеки и попечительства;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет специалист Министерства образования, курирующий 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 образования 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 Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства образования 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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые многофункциональным центром организации), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее – жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства подается руководителю органа опеки и попечительства.

5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства, подаются в Министерство образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается учредителю МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ обеспечивающего 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемой многофункциональным центром организации, а также её работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта этой организации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа местного самоуправления Саратовской области;

на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций);

на информационных стендах органа местного самоуправления Саратовской области, МФЦ;

на сайте МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-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, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ.

Орган местного самоуправления Саратовской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

6.1. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ специалисты МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем

органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

6.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заинтересованное лицо вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текста административного регламента предоставления государственной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

графика приема заявителей;

образцов заявлений, расписок и других форм документов, указанных в приложениях к административному регламенту предоставления государственной услуги;

размере и основаниях взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является передача (направление) в орган опеки и попечительства заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в экземплярах сопроводительного письма.

Срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

6.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, МФЦ не осуществляет.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

6.5. В случае, если заявителем выбран способ получения результата государственной услуги через МФЦ, специалист органа опеки и попечительства не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки уведомления заявителю о принятом решении, направляет в МФЦ копию

такого уведомления с приложением решения (в соответствии с заключенным соглашением).

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

6.6. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство, являющееся учредителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

**Журнал
регистрации заявлений и решений**

N 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 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства

_____ 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 на совершение сделки (купли-продажи обмена, залога, мены) _____ (вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната) 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 условием:

- Одновременной сделки _____
указать вид сделки (купли-продажи, мены, залога, дарения)

указать вид приобретаемого объекта недвижимости: (квартира, дом, комната) общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, расположенной(ого)

по адресу: _____,

с оформлением _____ доли на имя несовершеннолетнего(-ей)

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью))

- Последующей сделки _____
указать вид сделки (купли-продажи, мены, залога, дарения)

указать вид приобретаемого объекта недвижимости: (квартира, дом, комната) общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м,

расположенной(ого) по адресу: _____,

с оформлением доли на имя несовершеннолетнего(-ей) _____

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью))

- Перечисления денежных средств от сделки на счет несовершеннолетнего

_____ указать реквизиты счета

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

Обязуюсь после государственной регистрации права собственности на жилое помещение в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, представить в орган опеки и попечительства _____ муниципального района копию документа, подтверждающего право несовершеннолетнего(ей, их) _____ на _____ доли в праве собственности.

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 2.1. к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних»

В орган опеки и попечительства _____

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 на дачу согласия на совершение сделки несовершеннолетним ребенком _____ (ФИО, год рождения) по отчуждению принадлежащего ему имущества (купли-продажи обмена, залога, мены)

_____ (вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната)

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

расположенной(ого) _____ по _____ адресу: _____

принадлежащей несовершеннолетнему(-ей, -им) _____ (доля в праве) на основании _____

_____ (основание возникновения права)

в связи с _____

_____ (указать причину совершения сделки)

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. _____ (_____) »

Приложение 3 к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на
совершение сделок с жилыми помещениями при
участии несовершеннолетних»

Акт обследования отчуждаемого (приобретаемого) недвижимого имущества

Дата обследования "___" _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни
несовершеннолетнего _____ гражданина

Жилая площадь, на которой проживает несовершеннолетний

составляет _____ кв.м, состоит из _____ комнат,
размер каждой комнаты: _____ кв.м, _____ кв.м, _____ кв.м
на _____ этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии,
ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.)

(нужное указать)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое
отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) _____

(нужное указать)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее,
удовлетворительное, _____ неудовлетворительное)

(нужное указать)

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и
проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади
------------------------------	--------------	---	--------------------------	--

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни несовершеннолетнего гражданина

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Все сведения, изложенные в настоящем акте обследования, отражены в присутствии _____ и соответствуют действительности.

(подпись законного представителя
несовершеннолетнего)

(инициалы, фамилия)

Подпись лица, проводившего обследование _____
(подпись) (инициалы, фамилия)