

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

ОТ 11 МАЯ 2017 ГОДА N 915

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ОРГАНОМ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК ПО ОТЧУЖДЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ С УЧАСТИЕМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ"

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних".
2. Отделу перспективного развития образования и информационной работы департамента образования и науки Кемеровской области (В.А.Барков) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента образования и науки Кемеровской области.
3. Отделу правовой и кадровой работы (Е.В.Каменская) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области".
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента
А.В.ЧЕПКАСОВ

**Утвержден
приказом департамента
образования и науки
Кемеровской области
от 11 мая 2017 года N 915**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ОРГАНОМ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК ПО ОТЧУЖДЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ С УЧАСТИЕМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних" (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при ее осуществлении.

1.2. Заявители на получение государственной услуги:

1.2.1. законный представитель несовершеннолетнего гражданина в возрасте до 14 лет;

1.2.2. несовершеннолетний гражданин - в случае, если собственником (сособственником) жилого помещения является несовершеннолетний гражданин в возрасте от 14 до 18 лет;

1.2.3. собственник жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством несовершеннолетние члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника.

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях органов опеки и попечительства, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании уполномоченным специалистом, сотрудником МФЦ;

с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), электронной связи: размещение на сайтах органов опеки и попечительства в сети Интернет, размещение в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, режиме работы органов опеки и попечительства; о местонахождении, номерах телефонов, адресах сайта МФЦ приводится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. На информационных стендах в помещении органов опеки и попечительства, МФЦ, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, на официальных сайтах органов опеки и попечительства, МФЦ, (при их наличии) размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схемы, согласно приложению N 2 к административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

формы заявлений на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема заявителей;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

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

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным

специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если уполномоченный специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности уполномоченного специалиста ответить на вопрос заявителя немедленно, заявителю по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными специалистами, МФЦ при личном контакте с заявителями, а также с использованием организации федеральной почтовой связи, телефонной связи и электронной почты.

Заявители, представившие в органы опеки и попечительства, МФЦ документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами, сотрудниками МФЦ:

- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: "Выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних".

2.2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, исполняющими отдельное государственное полномочие по организации и осуществлению деятельности органов опеки и попечительства (далее - органы опеки и попечительства).

В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ в форме приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом опеки и попечительства и МФЦ).

В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

- территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - органы внутренних дел);
- органы записи актов гражданского состояния;
- органы местного самоуправления, уполномоченные осуществлять функции собственника муниципального имущества от имени муниципального образования.

Органы опеки и попечительства, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок;

об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок.

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 календарных дней с даты подачи заявления.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией Российской Федерации](#) ("Российская газета", 25.12.93, N 237);

[Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.01.96, N 1, ст. 16);

[Жилищным кодексом Российской Федерации](#) ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

[Гражданским кодексом Российской Федерации](#) ("Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

[Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"](#) ("Российская газета", N 94, 30.04.2008);

[Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

[Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](#) ("Российская газета", 13.02.2009, N 25);

[Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (Российская газета, 30.07.2010, N 168);

[Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#) (Российская газета, 05.05.2006, N 95);

[постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.11.2006 N 218 "Об утверждении Положения о порядке организации рассмотрения обращений граждан в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области"](#) (Информационный бюллетень Администрации Кемеровской области, 2006, N 10);

[постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области"](#) (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 25.06.2011);

[постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 N 136 "Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области"](#) (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 10.04.2012);

[постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 N 562 "Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг"](#) (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 12.12.2012).

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства, МФЦ, следующие документы:

2.6.1. паспорт заявителя, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность;

2.6.2. заявление о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних, согласно приложению N 3 настоящего административного регламента:

- для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента по форме заявления N 1;

- для заявителей, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента по форме заявления N 2;

- для заявителей, указанных в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего административного регламента по форме заявления N 3.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление оформляется гражданином лично. Заявление формируется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается лично гражданином.

При назначении в отношении несовершеннолетнего нескольких опекунов или попечителей представительство прав и законных интересов подопечного гражданина при обращении за разрешением на совершение сделки по отчуждению жилых помещений осуществляется одновременно всеми опекунами (попечителями) либо одним из них при наличии нотариально удостоверенного согласия от остальных опекунов (попечителей);

2.6.3. письменное согласие законного представителя на совершение сделки по отчуждению жилого помещения несовершеннолетнего (предоставляется при совершении сделок несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет), согласно приложению N 4 настоящего административного регламента;

2.6.4. документ, подтверждающий наличие у несовершеннолетнего единственного законного представителя:

2.6.4.1. свидетельство о рождении (предоставляется в случае, если в графе "отец" стоит прочерк);

2.6.4.2. справка о рождении формы N 25, выданная органом записи актов гражданского состояния;

2.6.4.3. свидетельство о смерти другого законного представителя;

2.6.4.4. решение суда о признании другого законного представителя безвестно отсутствующим;

2.6.4.5. решение суда об объявлении другого законного представителя умершим;

2.6.4.6. решение суда о лишении или ограничении одного из законных представителей родительских прав;

2.6.4.7. справка органов внутренних дел о розыске одного из законных представителей, выданная не позднее 2-х месяцев назад;

2.6.5. свидетельство о рождении (для несовершеннолетнего в возрасте от 0 до 18 лет);

2.6.6. паспорт (для несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет);

2.6.7. правоустанавливающие документы на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение: договор приватизации, купли-продажи, мены, дарения, свидетельство о праве на наследство, договор о долевом участии в строительстве жилья, договор аренды земельного участка или свидетельство о праве собственности на землю - при сделке с жилым домом;

2.6.8. документы на право собственности на отчуждаемое и приобретаемое имущество (при наличии);

2.6.9. технический паспорт, выданный Бюро технической инвентаризации на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, не более 5 лет назад (при наличии);

2.6.10. копия поквартирной карточки о лицах, зарегистрированных в отчуждаемом и приобретаемом жилом помещении, выданная не ранее 10 дней до дня обращения;

2.6.11. независимая оценка состояния отчуждаемого (приобретаемого) частного жилого дома с указанием процента износа, произведенная не более 6 месяцев назад (при наличии).

В целях защиты прав и законных интересов несовершеннолетних органы опеки и попечительства имеют право запрашивать дополнительные документы:

2.6.12. свидетельство о расторжении брака (при разделе жилого помещения и разъезде бывших супругов);

2.6.13. свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (при приобретении квартиры с использованием обозначенных средств);

2.6.14. документ, подтверждающий изменение фамилии: свидетельства о браке, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о перемене имени (при разных фамилиях родителей и детей);

2.6.15. документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей: правовой акт об установлении опеки или попечительства или направлении в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.6.16. извещение о согласии банка на выдачу кредитных средств с указанием адреса приобретаемой квартиры;

2.6.17. нотариально заверенное обязательство о последующем оформлении доли несовершеннолетнему (в случаях, когда жилое помещение приобретается семьей несовершеннолетнего с использованием ипотечных средств банка, а несовершеннолетний не является стороной по договору);

2.6.18. договор открытия лицевого счета в банковском учреждении на имя несовершеннолетнего (в случае отчуждения жилого помещения при условии последующего приобретения жилого помещения);

2.6.19. договор о долевом участии в строительстве жилья, уступки права требования, инвестирования (при отчуждении жилого помещения в случае заключения договора долевого участия в строительстве жилья, уступки права требования, инвестирования);

2.6.20. правоустанавливающие документы на ранее приобретенное семьей жилое помещение; справка жилищно-эксплуатационной организации о проживающих (зарегистрированных) в ранее приобретенном жилом помещении гражданах и копия поквартирной карточки (при отчуждении жилого помещения в случае ранее приобретенного семьей жилого помещения, не ранее одного года назад);

2.6.21. договор дарения (при отчуждении жилого помещения в случае одновременного (последующего) дарения несовершеннолетнему другого жилого помещения);

2.6.22. нотариально заверенное заявление собственников жилого помещения о согласии предоставить семье регистрацию по месту пребывания на время приобретения жилого помещения (при совершении сделок с жилым помещением, находящимся в другом субъекте Российской Федерации);

2.6.23. заграничный паспорт с открытой визой, документ, подтверждающий право гражданина на длительное проживание на территории иностранного государства, с переводом на русский язык, заверенные нотариально и легализованные в установленном законом порядке (при выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации).

Документы, указанные в подпунктах 2.6.12 - 2.6.23 предоставляются только в случаях, указанных в данных подпунктах.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.3, 2.6.4.1, 2.6.4.3 - 2.6.4.6, 2.6.5 - 2.6.23 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.4.2, 2.6.4.7, запрашиваются органами опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить указанные документы.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде, получаемых из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет не более 5 дней.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо предъявление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

2.7. Документы, представляемые заявителем должны быть читаемыми (выполнены ясно, разборчиво), не должны содержать исправлений, подчисток, разводов, затемнений, зачеркнутых слов и иных дефектов копирования, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются в орган опеки и попечительства, МФЦ вместе с подлинниками. Специалисты органа опеки и попечительства, сотрудники МФЦ, сверяют представленные копии документов с подлинниками. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю.

2.8. Орган опеки и попечительства или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление заявления и документов лицом, не имеющим на это полномочий;
- непредставление заявителем одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- несоответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

2.10.3. В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.11. Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении сведений о результате предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня его поступления.

2.15. В помещении, в котором предоставляется государственная услуга размещаются следующие документы:

[Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг"](#);

[Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#) ;

настоящий административный регламент.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте департамента образования и науки Кемеровской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://образование42.рф>) (далее - Интернет-сайт) и на Едином портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16. Органами опеки и попечительства обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности зданий в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в здания и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников здания, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников здания;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания;

содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной [приказом Министерства труда и](#)

[социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.](#)

Органами опеки и попечительства обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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 в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на Интернет-сайте, Едином портале;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

отношение общего числа решений, принятых органом опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги в течение отчетного периода, к количеству удовлетворенных в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений органа опеки и попечительства, принятых при предоставлении государственной услуги.

2.18. Качество государственной услуги характеризуется:

достоверностью предоставляемой гражданам информации о ходе предоставления государственной услуги;

удобством и доступностью получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на неправомерные решения и действия (бездействие) специалистов органа опеки и попечительства предоставляющих государственную услугу;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов органов опеки и попечительства, МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления и документов от заявителей.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.19.1. Получателям государственной услуги в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения консультаций по предоставлению государственной услуги посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

2.19.2. Прием заявлений и документов о предоставлении государственной услуги по желанию может осуществляться в электронной форме.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в выдаче органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних;

Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления государственной услуги в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в орган опеки и попечительства, МФЦ по месту жительства с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.2. Специалист органа опеки и попечительства, сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги, при личном обращении заявителя в орган опеки и попечительства, МФЦ:

3.1.2.1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

3.1.2.2. проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

3.1.2.3. при отсутствии заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения;

3.1.2.4. при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель решил принять меры по устранению недостатков - после их устранения повторно обращается за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Специалист органа опеки и попечительства при предоставлении заявителем либо при получении от МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе документов с выявленными недостатками), осуществляет регистрацию документов в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги и выдает расписку-уведомление о приеме документов согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

3.1.2.6. Заявлению на предоставление государственной услуги присваивается номер и дата регистрации.

3.2. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в орган опеки и попечительства, МФЦ, документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем в орган опеки и попечительства или МФЦ документов, указанных в подпунктах 2.6.4.2, 2.6.4.7 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос формируется органом опеки и попечительства, МФЦ и направляется в форме бумажного документа, подписанного руководителем органа опеки и попечительства, руководителем МФЦ, либо лицом, уполномоченным на выполнение указанных действий в соответствии с приказом руководителя органа опеки и попечительства, руководителя МФЦ.

Межведомственный запрос направляется посредством организации федеральной почтовой связи либо по факсу с одновременным его направлением посредством организации федеральной почтовой связи или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос может быть также направлен в электронной форме с использованием средств электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи на условиях, установленных соглашением сторон.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней.

3.2.4. При поступлении ответа на межведомственный запрос, сотрудник МФЦ в течение 1 рабочего дня направляет все необходимые документы для предоставления государственной услуги в орган опеки и попечительства для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ОРГАНОМ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК ПО ОТЧУЖДЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ С УЧАСТИЕМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства рассматривает представленные заявителем документы, в том числе поступившие по межведомственному запросу и подготавливает проект решения о предоставлении либо об отказе в выдаче органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок по

отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних и передает указанные документы руководителю органа опеки и попечительства для проверки и подписания.

3.3.3. Руководитель органа опеки и попечительства:

проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, правильность их оформления;

проверяет подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в выдаче органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента;

подписывает соответствующее решение и возвращает представленные документы с указанным решением специалисту органа опеки и попечительства для последующей работы.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня со дня поступления учетного дела заявителя руководителю органа опеки и попечительства.

3.3.4. Специалист органа опеки и попечительства:

в случае принятия решения о предоставлении предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних - информирует заявителя в день принятия решения о необходимости явки в орган опеки и попечительства для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки по отчуждению жилых помещений;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - направляет заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги, со всеми представленными документами, в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения. Решения об отказе в выдаче органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних оформляются в двух экземплярах, один из которых остается в органе опеки и попечительства с копиями представленных документов, а второй направляется заявителю.

Указанные решения оформляются в виде акта органа местного самоуправления, по форме, согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту.

Срок действия разрешения на совершение сделки составляет 3 месяца.

3.3.5. Решение о предоставлении либо об отказе в выдаче органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних регистрируется и хранится в учетном (отказном) деле в органе опеки и попечительстве в течение 5 лет.

3.4. ИНЫЕ ДЕЙСТВИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЯЗАННЫЕ С ПРОВЕРКОЙ ДЕЙСТВИТЕЛЬНОСТИ УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ ЗАЯВИТЕЛЯ, ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ С УСТАНОВЛЕНИЕМ ПЕРЕЧНЯ КЛАССОВ СРЕДСТВ УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ЦЕНТРОВ, КОТОРЫЕ ДОПУСКАЮТСЯ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УКАЗАННОЙ ПРОВЕРКИ И ОПРЕДЕЛЯЮТСЯ НА ОСНОВАНИИ УТВЕРЖДАЕМОЙ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ МОДЕЛИ УГРОЗ БЕЗОПАСНОСТИ ИНФОРМАЦИИ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ В ЦЕЛЯХ ПРИЕМА ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И (ИЛИ) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

Для предоставления государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением требований настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами органа опеки и попечительства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Должностные лица органов опеки и попечительства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем органа опеки и попечительства, по исполнению должностными лицами органа опеки и попечительства нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, настоящего административного регламента.

4.4. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами органов опеки и попечительства последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя органа опеки и попечительства либо уполномоченным должностным лицом, отвечающим за предоставление государственной услуги.

4.5. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Кемеровской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Кемеровской области;

отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган опеки и попечительства от заявителя, направленной способами, указанными в пункте 5.4 настоящего административного регламента.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством организации федеральной почтовой связи, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа опеки и попечительства, Единого портала, либо посредством государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", а также может быть принята при личном приеме.

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами органа опеки и попечительства подается руководителю органа опеки и попечительства.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом опеки и попечительства в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена посредством организации федеральной почтовой связи.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

5.4.7. 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в орган опеки и попечительства и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе опеки и попечительства.

5.5.2. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в орган опеки и попечительства в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом опеки и попечительства (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом опеки и попечительства, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе опеки и попечительства.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывают руководитель и (или) должностные лица органа опеки и попечительства в пределах своей компетенции.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа опеки и попечительства рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Орган опеки и попечительства отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Орган опеки и попечительства при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем в следующем порядке:

жалоба на решение органа опеки и попечительства подается руководителю органа местного самоуправления;

жалоба на руководителя органа опеки и попечительства подается в департамент образования и науки Кемеровской области.

5.14. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

опубликование настоящего административного регламента в средствах массовой информации;

обеспечение доступности для ознакомления с настоящим административным регламентом в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки).

5.16. Органы опеки и попечительства обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах органов опеки и попечительства, на Едином портале, либо посредством государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг";

консультирование заявителей по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений с МФЦ в части приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) в департамент образования и науки Кемеровской области.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача органом опеки и попечительства
предварительного разрешения на совершение
сделок по отчуждению жилых помещений
с участием несовершеннолетних"

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК,
КОНСУЛЬТАЦИЙ), АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНОВ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование уполномоченного органа	Телефон	Адрес	Режим работы
1	2	3	4
Орган опеки и попечительства Анжеро-Судженского городского округа	8 (38453) 6-45-40	г. Анжеро-Судженск, ул. Желябова, д. 6а, recept@anedu.ru	понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Беловского городского округа	8 (38452) 2-79-45	г. Белово, пер. Толстого, 20 opeka_belovo@mail.ru	понедельник, с 8.00 до 12.00 с 15.00 до 17.00 четверг с 8.00 до 12.00. обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Березовского городского округа	8 (38445) 3-48-11	г. Березовский, пр. Ленина, д. 39 bero-priem@rambler.ru	среда с 14.00 до 16.00 пятница с 10.00 до 12.00 обед с 12:30 до 13:30
Орган опеки и попечительства Калтанского городского округа	8 (38472) 3-06-79	г. Калтан, ул. Калинина, д. 44/1 muuo@mail.ru	понедельник, среда с 9.00 до 16.00 обед с 12.00 до 13.00
Отдел охраны детства Кемеровского городского округа	8 (3842) 36-17-46	г. Кемерово, пр. Советский, д. 37 kemerovo.opeka@yandex.ru	вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 9.00 до 12.00 обед с 13.00 до 14.00
Орган опеки и попечительства Центральный район Кемеровского городского округа	8 (3842) 58-42-03	г. Кемерово, ул. Арочная, 41, Ustes78@mail.ru	понедельник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00 обед с 13.00 до 14.00

Орган опеки и попечительства Заводской район	8 (3842) 36-21-91	г. Кемерово, ул. Карболитовская, N 4 zawodopeka@mail.ru	понедельник с 14.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 12.00 обед с 13.00 до 14.00
Орган опеки и попечительства Кировский район Кемеровского городского округа	8 (3842) 25-45-05	г. Кемерово, ул. Ушакова, 5, ktoo66@mail.ru	понедельник с 10.00 до 13.00, четверг с 14.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Орган опеки и попечительства Ленинский район Кемеровского городского округа	8 (3842) 51-92-83	г. Кемерово, бульвар Строителей, 34, orekalen.kem@mail.ru	понедельник с 9.00 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Орган опеки и попечительства Рудничный район Кемеровского городского округа	8 (3842) 34-01-18	г. Кемерово, просп. Шахтеров, 32, antipova_no@mail.ru	понедельник с 10.00 до 13.00, среда с 14.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Орган опеки и попечительства Рудничного района по вопросам ж.р. Кедровка, Промышленновский	8 (3842) 69-44-84	г. Кемерово, ул. Стахановская, 31,	понедельник с 10.00 до 13.00, среда с 14.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Орган опеки и попечительства Киселевского городского округа	8 (38464) 2-09-27	г. Киселевск, ул. Ленина, д. 35 oreka.kisl@mail.ru	вторник, четверг с 10.00 до 12.00
Орган опеки и попечительства Краснобродского городского округа	8 (38452) 7-60-25	пгт. Краснобродский, ул. Новая, д. 16 departsite@mail.ru	понедельник с 8.30 до 16.45 Четверг с 8.30 до 12.00 обед: 12.00 - 13.00
Орган опеки и попечительства Ленинск-Кузнецкого городского округа	8 (38456) 5-25-74	г. Ленинск-Кузнецкий, ул. им. Мациенко, д. 2, valya.mikhaleva.81@mail.ru	вторник, четверг с 10.00 до 12.00
Орган опеки и попечительства Междуреченского городского округа	8 (38475) 6-20-12	г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 36а mkyyo@yandex.ru	понедельник, четверг с 9.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Мысковского городского округа	8 (38474) 2-22-84	г. Мыски, ул. Серафимовича, д. 4 komitet01@inbox.ru	четверг с 9.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48
Управление опеки и попечительства Новокузнецкого городского округа	8 (3843) 32-15-79 8 (3843) 32-15-80	г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71 oreka@admknz.info	понедельник, четверг, 9.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00,
Орган опеки и попечительства Центрального района Новокузнецкого городского округа	8 (3843) 46-87-55, 8 (3843) 46-81-69	г. Новокузнецк, пр. Metallургов, 44	понедельник, четверг с 9.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00

Орган опеки и попечительства Кузнецкого района Новокузнецкого городского округа	8 (3843) 37-19-11	г. Новокузнецк, ул. Ленина, 38	понедельник, четверг с 9.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Новоильинского района Новокузнецкого городского округа	8 (3843) 62-52-64	г. Новокузнецк, пр. Авиаторов, 62,	понедельник, четверг с 9.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Орджоникидзеvского района Новокузнецкого городского округа	8 (3843) 31-15-80	г. Новокузнецк, ул. Тузовского, 15	понедельник, четверг с 9.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Куйбышевского района Новокузнецкого городского округа	8 (3843) 74-30-06, 8 (3843) 74-30-15	г. Новокузнецк, пр. Курако, 8	понедельник, четверг с 9.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Заводского района Новокузнецкого городского округа	8 (3843) 52-04-65, 8 (3843) 52-04-42	г. Новокузнецк, пр. Советской Армии, 13	понедельник, четверг с 9.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Осинниковского городского округа	8 (38471) 5-40-79	г. Осинники, ул. Советская, д. 15 oreka-osin@mail.ru	вторник, четверг с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Польшаевского городского округа	8 (38456) 2-61-23	г. Польшаево, ул. Космонавтов, д. 42, помещение 3 oreka.rw@mail.ru	понедельник с 14.00 до 17.00 четверг с 9.00 до 12.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Прокопьевского городского округа	8 (3846) 61-20-44	г. Прокопьевск, ул. Артема, д. 11 natalya_prk@mail.ru	понедельник с 10-00 до 12-00 четверг с 14-00 до 16-00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Тайгинского городского округа	8(38448) 2-47-16	г. Тайга, ул. Щетинкина, 56 orekataiga@yandex.ru	вторник с 8-30 до 12-00 среда с 13-00 до 16-30 четверг 8-30 - 16-00 обед с 12-00 до 13-00
Орган опеки и попечительства Юргинского городского округа	8 (38451) 4-07-94	г. Юрга, пр. Победы, д. 13 oreka@yurga.org	понедельник с 14.00 до 17.00 четверг с 9.00 до 12.00 обед с 12-00 до 13-00
Орган опеки и попечительства Беловского муниципального района	8 (38452) 2-21-52	г. Белово, пер. Толстого, д. 18а, orekabr@ya.ru	понедельник с 9.00 до 17.00 четверг с 9.00 до 12.00 обед с 12.00 до 13.00

Орган опеки и попечительства Гурьевского муниципального района	8 (38463) 5-17-72	г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 98 mvyad@mail.ru	вторник, четверг с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Ижморского муниципального района	8 (38459) 2-13-69	гг. Ижморский, ул. Ленинская, д. 63 ooijm1@mail.ru	понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 17.30 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Кемеровского муниципального района	8 (3842) 75-08-42	г. Кемерово, ул. Совхозная, д. 1а alexewea@inbox.ru	вторник с 08.30 до 12.00 четверг с 13.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Крапивинского муниципального района	8 (38446) 2-25-24	пгт. Крапивинский, ул. Кирова, д. 26 oreka_krp@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг с 10.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Орган опеки и попечительства Ленинск-Кузнецкого муниципального района	8 (38456) 7-37-68	г. Ленинск-Кузнецкий, пр. Ленина, 7 oreka73768lk_rayon@mail.ru	понедельник с 13.00 до 16.00 среда с 8.30 до 16.00 четверг с 8.30 до 12.00 обед с 12.00 до 12.48
Орган опеки и попечительства Мариинского муниципального района	8 (38443) 5-02-56	г. Мариинск, ул. Ленина, д. 17, каб. 24 upr-obr@yandex.ru	понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Новокузнецкого муниципального района	8 (3843) 74-37-36	г. Новокузнецк, пр. Бардина, 14 oreka_n.r@mail.ru	понедельник, среда с 10:00 до 12:00 с 14:00 до 16:00 обед с 12:00 до 13:00
Орган опеки и попечительства Прокопьевского муниципального района	8 (3846) 62-04-70	г. Прокопьевск, пр. Гагарина, д. 1 в uoprkr@yandex.ru	понедельник с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Промышленновского муниципального района	8 (38442) 7-42-13	пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 23а promoreka@mail.ru	вторник, пятница с 9.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Таштагольского муниципального района	8 (38473) 3-28-10	Таштагол, ул. Поспелова, д. 20 orekatash@mail.ru	понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00 обед с 12.30 до 13.30
Орган опеки и попечительства Тисульского муниципального района	(38447) 2-38-61	пгт. Тисульский, ул. Ленина, д. 53 rayono@kemt看.ru	понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 16.00 обед с 12.00 до 13.00

Орган опеки и попечительства Топкинского муниципального района	8 (38454) 4-56-03	г. Топки, ул.Кузнецкая, д. 3 opeka-tpk@mail.ru	вторник, среда с 9-00 до 16-30, четверг с 9-00 до 12-00; обед с 12-00 до 13-00;
Орган опеки и попечительства Тяжинского муниципального района	8 (38449) 2-92-01	пгт. Тяжинский, ул. Советская, д. 4 Opeka83@rambler@.ru	понедельник, четверг с 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Орган опеки и попечительства Чебулинского муниципального района	8 (38444) 2-16-42	пгт. Чебулинский, ул. Мира, д. 16 cheb-opeka@mail.ru	понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Орган опеки и попечительства Юргинского муниципального района	(38451) 4-04-12	г. Юрга, ул. Машиностроителей д. 37 opeka_urgr@mail.ru	вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00
Орган опеки и попечительства Яйского муниципального района	(38441) 2-71-14	пгт. Яйский, ул. Советская, д. 15 uo_adm_yaya@kemt看.ru	понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00
Орган опеки и попечительства Яшкинского муниципального района	8 (38441) 2-59-75	пгт. Яшкино, ул. Куйбышева, д. 16 opeka_yashkino@mail.ru	понедельник, четверг с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ И АДРЕСАХ САЙТА В
 ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ
 ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ
 КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

N п/п	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта
1	2	3	4
1.	Муниципальное автономное учреждение Анжеро-Судженского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652470, Кемеровская область, г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина, 3	8 (384 53) 26 111 mfc-anzhero.ru
2.	Муниципальное автономное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа "Мои Документы"	652600, РФ, Кемеровская обл., г. Белово, ул. Ленина, 39	8 (384 52) 4-60-70 mfc-belovo.ru

3.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр Беловского муниципального района	652667, Кемеровская область, Беловский район, с. Вишневка, ул. Новая, 8	8 (384 52) 52605, 8 (384 52) 52606 mfc-belovorn.ru
4.	Муниципальное автономное учреждение "Березовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652420, Кемеровская область, г. Березовский, проспект Ленина, д. 21, помещение N 63	(8-384 45) 3-43-53, (8-384 45) 3-27-47, mfc-berez.ru
5.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Гурьевском муниципальном районе"	652780, Кемеровская область, г. Гурьевск, пер. Щорса, дом N 1, помещение N 1	8(384 63) 5-54-64, 8(384 63) 5-68-28
6.	Муниципальное Бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ижморском муниципальном районе"	652120, Кемеровская область, пгт. Ижморский, ул. Комсомольская, 2	8 (384 59) 23901
7.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калтанского городского округа"	652740, Кемеровская область, г. Калтан, пр. Мира, 39	8 (384 72) 33109, 8(384 72) 33237 mfc.kaltan.net
8.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Кемерово"	650000, г. Кемерово, ул. Кирова, д. 41а	8 (384 2) 77-21-79 mfc-kemerovo.ru
9.	Муниципальное автономное учреждение Киселевского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652700, Кемеровская область, г. Киселевск, ул. Ленина, д. 32/1	8 (384 64) 20548; 20598 mfc-kiselevsk.ru
10.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Крапивинского муниципального района	652440, Кемеровская область, Крапивинский район, пгт. Крапивинский, ул. Советская, д. 16	8 (384 46) 22222 mfc-krapivino.ru

11.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Краснобродского городского округа"	652640, Кемеровская область, пгт. Краснобродский, ул. Новая, 53	8 (384 52) 76120 mfckgo.ru
12.	Муниципальное автономное учреждение "Ленинск-Кузнецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652523, Кемеровская область, г. Ленинск-Кузнецкий, пр. Текстильщиков, 14	8 (384 56) 2-81-91 mfc-lk.ru
13.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинск-Кузнецкого муниципального района"	652507, Кемеровская область г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Григорченкова, 47	8 (384 56) 70910
14.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Мариинского муниципального района	652150, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. 50 лет Октября, д. 73а	8 (384 43) 50155 mfc-mar.ru
15.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании "Междуреченский городской округ"	652878, Кемеровская область, г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 5	8 (384 75) 64235 mfc.mrech.ru
16.	Муниципальное автономное учреждение Мысковского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, д. 2, помещение 2	8 (384 74) 26414 myski-mfc.ru
17.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	654005, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Павловского, 21а	8 (384 3) 32-20-25 mfc-nvkz.ru
18.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новокузнецкого муниципального района"	654027, г. Новокузнецк, пр. Курако, д. 51а, корпус N 19	8 (384 3) 32-21-25 mydocum.ru

19.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Осинниковского городского округа"	652815, Кемеровская область, г. Осинники, ул. Ефимова, 1	8 (38471) 5-13-12
20.	Муниципальное автономное учреждение "Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652560, Кемеровская область, г. Полысаево, ул. Космонавтов, 64	8 (384 56) 54521 mfc-polysaevo.ru
21.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прокопьевского муниципального района"	653024, Кемеровская область, г. Прокопьевск, пр. Гагарина, 6	8 (384 66) 95001
22.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прокопьевского городского округа"	653033, Кемеровская область, г. Прокопьевск, ул. Институтская, 15	8 (384 66) 80595 mfc-prk.ru
23.	Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Промышленновского муниципального района"	652380, Кемеровская область, Промышленновский район, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 20а	8 (384 42) 71473 prom-mfc.ru
24.	Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тайгинском городском округе"	652401, Кемеровская область, г. Тайга, пр. Кирова, 48а	8 (384 48) 26212, 8 (384 48) 22000
25.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Таштагольского района"	652992, Кемеровская область, г. Таштагол, ул. Поспелова, 20	8 (384 73) 34200 mfc-tashtagol.ru
26.	Муниципальное автономное учреждение "Тисульский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652210, Кемеровская область, пгт. Тисуль, ул. Октябрьская, д. 3, пом. 21	8 (384 47) 33120 moi-документы-тисуль.рф

27.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Топкинского муниципального района"	652300, Кемеровская область, г. Топки, ул. Луначарского, 2а	8 (384 54) 36555
28.	Муниципальное бюджетное учреждение "Тяжинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652240, Кемеровская область, Тяжинский район пгт. Тяжинский ул. Октябрьская, д. 9	8 (384 49) 21103 mfctyazhin.ru
29.	Муниципальное казенное учреждение "МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Чебулинского муниципального района"	652270, Кемеровская область, пгт. Верх-Чебула, ул. Мира, 4	8 (384-44) 34105
30.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Юрге"	652057, Кемеровская область, город Юрга, улица Московская, д. 50	8 (384 51) 41500 mfc-yurga.ru
31.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Юргинского муниципального района"	652050, г. Юрга Кемеровская обл. ул. Машиностроителей, д. 35	8 (38451) 42828
32.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Яшкинского муниципального района	652010, Кемеровская область, Яшкинский район, пгт. Яшкино, переулок Рабочий, 3	8 (384 55) 25545
33.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Яйского муниципального района"	652100, Кемеровская область, Яйский муниципальный район, пгт. Яя, ул. Советская, 17а	8 (384 41) 24333 mfc-yaya.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача органом опеки и попечительства
предварительного разрешения на совершение
сделок по отчуждению жилых помещений

с участием несовершеннолетних"

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА**

Представление заявителем в орган опеки и попечительства документов,
предусмотренных Административным регламентом

\\

Уполномоченное должностное лицо (далее именуется - специалист)
рассматривает документы, устанавливает личность заявителя, проверяет
наличие документов и их соответствие установленным требованиям

\\

\\

Все документы соответствуют
установленным требованиям

В случае несоответствия установленным
требованиям содержания или оформления,
а также отсутствия иных необходимых
документов специалист сообщает заявителю
о необходимости представить недостающие
документы или оформленные надлежащим
образом документы

\\

\\

\\

Внесение информации
о заявителе в журнал
регистрации

Необходимые документы представлены, отсутствуют основания для отказа	Необходимые документы не представлены
---	---

\\

\\

Специалист выдает постановление (распоряжение) о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок или об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок

Специалист готовит письменный мотивированный отказ в рассмотрении документов

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

Представление заявителем в многофункциональный центр документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом

∨

Сотрудник многофункционального центра рассматривает документы, устанавливает личность заявителя, проверяет наличие документов и их соответствие установленным требованиям

∨

∨

Все документы соответствуют установленным требованиям

В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления, а также отсутствия иных необходимых документов сотрудник многофункционального центра сообщает заявителю о необходимости представить недостающие документы или оформленные надлежащим образом документы

∨

∨

∨

Передача документов в орган опеки и попечительства

Необходимые документы представлены, отсутствуют основания для отказа

Необходимые документы не представлены

\/

\/

Внесение информации
о заявителе в журнал
о регистрации

Специалист
готовит
письменный
мотивированный
отказ
в рассмотрении
документов

Специалист выдает
постановление (распоряжение)
о выдаче предварительного
разрешения на совершение
сделок или об отказе
выдаче предварительного
разрешения на совершение
сделок

**Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача органом опеки и попечительства
предварительного разрешения на совершение
сделок по отчуждению жилых помещений
с участием несовершеннолетних"**

Форма заявления N 1

Главе _____
(наименование муниципального образования)

От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____
(почтовый адрес)

телефон _____

Паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(законного представителя несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет)

Прошу разрешить совершить сделку по отчуждению _____

(указать форму отчуждения)

жилого помещения по адресу: _____
_____;

общей площадью _____ кв. метров, в котором собственником
_____ доли является _____

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)

_____;

с условием _____

(указать условие сделки: одновременное приобретение жилого помещения;

заключение договора долевого участия в строительстве, ранее приобретенное

жилое помещение, дарение) по адресу: _____

общей площадью _____ кв. метров, в _____ доли на имя _____,

(Ф.И.О. ребенка)

или с условием вложения денежных средств на счет несовершеннолетнего с

указанием суммы _____ тыс. рублей.

Отчуждение жилого помещения производится в связи с _____

(указать причину сделки по отчуждению жилого помещения)

Подтверждаю, что не лишен(а) родительских прав, дееспособности, на учете в

КДН не состою, данную сделку осуществляю добровольно, без принуждения

каким-либо лицом.

Обязуюсь в срок до _____ предоставить в орган опеки и попечительства

(наименование муниципального образования)

копию договора купли-продажи (мены, дарения), копии свидетельств о

государственной регистрации права собственности, справку о регистрации по

новому месту жительства _____.

(Ф.И.О. ребенка)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Форма заявления N 2

Главе _____
(наименование муниципального образования)

От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ ;
проживающего по адресу: _____
(почтовый адрес)

_____ ;
телефон _____ ;

Паспорт: серия _____ номер _____ ;
выдан _____ ;

_____ ;
дата выдачи _____ ;

ЗАЯВЛЕНИЕ

(несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет)

Прошу разрешить совершить сделку по отчуждению _____

_____ ;
(указать форму отчуждения)

жилого помещения по адресу: _____

_____ ;
общей площадью _____ кв. метров., в котором собственником _____

_____ доли являюсь я, _____

_____ ;
(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)

с условием _____

(указать условие сделки: одновременное приобретение жилого помещения;

заключение договора долевого участия в строительстве, ранее приобретенное

жилое помещение, дарение) по адресу: _____

_____ ;
общей площадью _____ кв. метров, в _____ доли на мое имя, или с

условием вложения денежных средств на счет, открытый на мое имя с указанием

суммы _____ тыс. рублей.

Отчуждение жилого помещения производится в связи с _____

(указать причину сделки по отчуждению жилого помещения)

(дата)

(подпись заявителя)

Форма заявления № 3

Главе _____
(наименование муниципального образования)

От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____;
проживающего по адресу: _____
(почтовый адрес)

_____;
телефон _____;

Паспорт: серия _____ номер _____;
выдан _____

_____;
дата выдачи _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

(собственника жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой
или попечительством несовершеннолетние члены семьи собственника данного
жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения
несовершеннолетние члены семьи собственника)

Прошу разрешить совершить сделку по отчуждению _____

(указать форму отчуждения)

жилого помещения по адресу: _____

_____;

общей площадью _____ кв. метров, в котором членом семьи собственника

является несовершеннолетний _____

_____;

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)

с условием регистрации несовершеннолетнего во вновь приобретенном жилом помещении.

Отчуждение жилого помещения производится в связи с _____

(указать причину сделки по отчуждению жилого помещения)

Обязуюсь в срок до _____ предоставить в орган опеки и попечительства

(наименование муниципального образования)

справку о регистрации несовершеннолетнего члена семьи собственника _____

(Ф.И.О. ребенка)

по новому месту жительства.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

**Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача органом опеки и попечительства
предварительного разрешения на совершение
сделок по отчуждению жилых помещений
с участием несовершеннолетних"**

Главе _____
(наименование муниципального образования)

От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____;
проживающего по адресу: _____
(почтовый адрес)

_____;
телефон _____.

Паспорт: серия _____ номер _____;
выдан _____

_____;
дата выдачи _____.

СОГЛАСИЕ

(законного представителя несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет)

Я, гражданин _____

(Ф.И.О., дата рождения),

являясь законным представителем несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)

даю согласие на совершение сделки по отчуждению _____

(указать форму отчуждения)

жилого помещения по адресу: _____

общей площадью _____ кв. метров, в котором собственником

_____ доли является _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

с условием _____

(указать условие сделки: одновременное приобретение жилого помещения;

заключение договора долевого участия в строительстве, ранее приобретенное

жилое помещение, дарение)

по адресу: _____

общей площадью _____ кв. метров, в _____ доли на имя _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

или с условием вложения денежных средств на счет несовершеннолетнего с

указанием суммы _____ тыс. рублей.

Отчуждение жилого помещения производится в связи с _____

(указать причину сделки по отчуждению)

Подтверждаю, что не лишен(а) родительских прав, дееспособности, на учете в

КДН не состою, данную сделку осуществляю добровольно, без принуждения

каким-либо лицом.

Обязуюсь в срок до _____ представить в орган опеки и попечительства

(наименование муниципального образования)

копию договора купли-продажи (мены, дарения), копии свидетельств о

государственной регистрации права собственности, справку о регистрации по

новому месту жительства _____.

(Ф.И.О. ребенка)

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение 5
к к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача органом опеки и попечительства
предварительного разрешения на совершение
сделок по отчуждению жилых помещений
с участием несовершеннолетних"

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий(ая) по адресу: _____

Проинформировать о принятом решении путем телефонной связи

_____ / посредством организации федеральной почтовой
связи _____ (нужное указать).

Заявление по моему желанию заполнено (нужное указать):

специалистом

уполномоченного органа _____ / _____ / _____

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

сотрудником МФЦ _____ / _____ / _____

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о
предоставлении государственной услуги за N _____ от _____ 20__ г.

_____ / _____ / _____

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

**Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача органом опеки и попечительства
предварительного разрешения на совершение
сделок по отчуждению жилых помещений
с участием несовершеннолетних"**

**Примерный правовой акт органа местного самоуправления
Бланк органа местного самоуправления
От _____ N _____**

**О ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛКИ ПО ОТЧУЖДЕНИЮ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ С УЧАСТИЕМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Рассмотрев заявление гр. _____ (Ф.И.О.),

зарегистрированного по адресу: _____, о разрешении

совершения сделки _____ (указать форму отчуждения) жилого

помещения _____ (квартира, дом) по адресу _____, общей площадью

_____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м, принадлежащей

(Ф.И.О., дата рождения собственников), на праве собственности (указать

документ, подтверждающий собственность) с условием _____ (указать условие:

одновременное приобретение жилого помещения, вложения денежных средств на

счет ребенка с указанием суммы, заключение договора долевого участия в

строительстве, ранее приобретенное жилое помещение, дарение),

учитывая, что согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные и

имущественные права и интересы несовершеннолетнего не нарушены, в

соответствии со ст. ст. 26, 28, 37 [ГК РФ](#); ст. 60 [СК РФ](#); ст. 21 [ФЗ](#)

[от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"](#).

РАЗРЕШИТЬ гр. _____ (Ф.И.О.) совершить сделку _____

_____ (указать форму отчуждения) жилого

помещения по адресу: _____ при условии _____

(указать условие) с предоставлением в орган опеки и попечительства

_____ (наименование муниципального образования) копии (указать

наименование документа).

Указываем, что при несоблюдении условий, настоящего предварительного

разрешения, сделка по отчуждению жилого помещения может быть признана

недействительной по решению суда в соответствии со ст. 166 - 180 [ГК РФ](#).

Контроль за исполнение настоящего предварительного разрешения возложить

на _____ (Ф.И.О., должность).

Глава _____

подпись

(Инициалы и фамилия)

Исполнитель

Телефон

Примерный правовой акт органа местного самоуправления

Бланк органа местного самоуправления

От _____ N _____

**ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛКИ ПО
ОТЧУЖДЕНИЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ С УЧАСТИЕМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Рассмотрев заявление гр. _____ (Ф.И.О.),
зарегистрированного по адресу: _____, о разрешении
совершения сделки _____ (указать форму отчуждения) жилого
помещения _____ (квартира, дом) по адресу _____, общей площадью
_____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м, принадлежащей
(Ф.И.О., дата рождения собственников), на праве собственности (указать
документ, подтверждающий собственность) с условием _____ (указать условие:
одновременное приобретение жилого помещения, вложения денежных средств на
счет ребенка, заключение договора долевого участия в строительстве, ранее
приобретенное жилое помещение, дарение),
учитывая, что в соответствии со ст. ст. 26, 28, 37 [ГК РФ](#); ст. 60 [СК РФ](#);
ст. 21 ФЗ [от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"](#) жилищные и
имущественные права и интересы несовершеннолетнего нарушены в части
_____ (указать мотивы отказа в совершении
сделки).
ОТКАЗАТЬ гр. _____ (Ф.И.О.) в совершении
сделки _____ (указать форму отчуждения) жилого помещения
по адресу: _____.

Глава _____

подпись

(Инициалы и фамилия)

Исполнитель

Телефон