Приложение
к [приказу](#sub_0) министерства образования
Саратовской области
от 4 августа 2015 г. N 2317
"Об утверждении административного регламента
"Выдача разрешения на раздельное проживание
попечителей и их несовершеннолетних подопечных"

# Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги "Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных"

# I. Общие положения

# Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги могут быть несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие возраста шестнадцати лет или их законные представители (попечители).

# Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

Органами, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, являются:

органы местного самоуправления, наделенные отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее - уполномоченный орган по опеке);

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (в соответствии с заключенным соглашением).

Адреса и контактные телефоны Министерства, Администраций и их структурных подразделений представлены в [приложении N 1](#sub_10100) к Административному регламенту.

Прием заявителя на предоставление государственной услуги проводится специалистом уполномоченного органа по опеке (далее - специалист по опеке и попечительству), а также специалистами МФЦ.

1.3.2. Информацию о местонахождении Министерства, уполномоченных органов по опеке, МФЦ, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах уполномоченных органов по опеке, МФЦ;

на официальном сайте Министерства;

на официальных сайтах уполномоченных органов по опеке;

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

в средствах массовой информации;

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

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

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, уполномоченных органов по опеке;

график работы Министерства, уполномоченных органов по опеке, МФЦ;

сведения о месте нахождения и графике работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

образец заявления на предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

схема размещения и номера кабинетов специалистов для обращения граждан;

режим приема специалистов и порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, уполномоченных органов по опеке, МФЦ;

графики работы Министерства, уполномоченных органов по опеке, МФЦ;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки предоставления государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.6. Графики работы Министерства, уполномоченных органов по опеке:

Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

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

Специалистам уполномоченных органов по опеке устанавливается следующий график приема граждан:

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

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

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

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

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводятся специалистами Министерства, уполномоченных органов по опеке, МФЦ:

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

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, на официальный сайт Министерства в раздел "Интернет - приемная Министерства", а также на Портал.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, уполномоченных органов по опеке, МФЦ;

графики работы Министерства, уполномоченных органов по опеке, МФЦ;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, уполномоченных органов по опеке на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство, уполномоченный орган по опеке, МФЦ подлежит обязательному рассмотрению в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, уполномоченного органа по опеке;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

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

# II. Стандарт предоставления государственной услуги

# Наименование государственной услуги

2.1. "Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных".

# Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Административные процедуры выполняются специалистами по опеке и попечительству, специалистами МФЦ.

2.3. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области;

образовательные организации.

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

# Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (направление) разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных,

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

# Сроки предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат), в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не может превышать 15 календарных дней со дня обращения заявителя, в том числе:

срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги - в течение 10 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных [пунктами 2.8.](#sub_1028), [2.11.](#sub_1211) Административного регламента;

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

срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

# Перечень нормативных правовых актов

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Гражданским кодексом Российской Федерации, часть 2 статья 36 ("Собрание законодательства Российской Федерации", 5 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 8 декабря 1994 года);

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

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 5 мая 2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 8 мая 2006 года, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11 мая 2006 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 18 июля 2011 года. N 29, ст. 4479);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" ("Российская газета" от 5 октября 2011 года N 222, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 3 октября 2011 года N 40 ст. 5559);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года N 297-ЗСО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области" ("Саратовская областная газета", официальное приложение, N 75, 29 декабря 2007 года).

постановление Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. N 681-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области" ("Собрание законодательства Саратовской области" N 43, ноябрь 2012 г., стр. 8950-8952).

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

2.8. Для получения государственной услуги заявители представляют в уполномоченный орган следующие документы:

1. Заявление о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных (в свободной форме);

2. Справку об обучении несовершеннолетнего подопечного в образовательной организации;

3. Документы, подтверждающие трудовую деятельность несовершеннолетнего (трудовой договор (контракт) или трудовая книжка, заверенные по месту работы заявителя с предъявлением оригинала;

4. Заявление - согласие законных представителей несовершеннолетнего на раздельное проживание.

2.9. Документы, указанные в [пунктах 2.8](#sub_1028)., [2.11](#sub_1211). Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе лично, по почте или в электронной форме через Портал.

2.10. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом по опеке и попечительству копий документов с оригиналом.

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

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

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

1. Документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего гражданина.

2. Акт обследования жилого помещения, где будет проживать подопечный.

2.12. Специалист, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах, имеющих в распоряжении документы, указанные в [пункте 2.11](#sub_1211) Административного регламента, информацию, содержащуюся в указанных документах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

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

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

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

требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ перечень документов.

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

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

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

статус Заявителя не соответствует требованиям [пункта 1.2](#sub_1012) Административного регламента;

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

данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;

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

заявителем не представлены оригиналы документов, полученных с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

несовершеннолетний подопечный не достиг возраста 16 лет;

раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных не соответствует интересам подопечных.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

# Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.16. Необходимых и обязательных услуг, предусматривающих обращение самого заявителя в иные организации, участвующих в предоставлении услуги не имеется.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

# Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.19. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня.

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

# Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.20. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

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

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

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

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

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

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

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

2.21. Требования к местам заполнения запросов о предоставлении услуги.

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

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

2.22. Требования к местам информирования.

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

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

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

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

Данное помещение оборудуется необходимыми техническими приспособлениями для обеспечения доступности государственных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.23. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

обеспечение возможности беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# Показатели доступности и качества предоставляемой государственной услуги

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Портале, на официальном сайте администрации;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала, либо через МФЦ;

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

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

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

# Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация документов;

обследование жилищно-бытовых условий несовершеннолетнего и составление акта обследования;

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

подготовка и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;

выдача (направление) разрешения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно [приложению N 2](#sub_10200) к Административному регламенту.

# Прием и регистрация документов

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в уполномоченный орган по опеке, МФЦ с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем, а также с документами, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги - в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

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 в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

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

распечатывает поступившее заявление и документы;

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

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

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

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

3.5. Специалист по опеке и попечительству, либо МФЦ проверяет предоставленные документы, заверяет их копии.

Специалист по опеке и попечительству регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации по форме согласно [приложению N 3](#sub_10300) к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

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

3.7. В случае обнаружения специалистом по опеке и попечительству, либо МФЦ 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.

3.8. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов является обращение заявителя в уполномоченный орган по опеке, МФЦ с заявлением и документами.

3.9. Результат административной процедуры - прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

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

3.11. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

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

3.17. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных [пунктом 2.11.](#sub_1211) Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в [пункте 2.11.](#sub_1211) Административного регламента, специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.18. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в [пункте 2.11.](#sub_1211) Административного регламента документы, специалист по опеке и попечительству принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

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

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

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

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

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.20. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос - 3 рабочих дня с момента представления документов заявителем.

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

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

# Обследование жилищно-бытовых условий несовершеннолетнего и составление акта обследования

3.22. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация в уполномоченном органе по опеке заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем, а также документов, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги - в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Специалист по опеке и попечительству в течение 2 рабочих дней со дня представления документов заявителем производит обследование жилищно-бытовых условий по месту планируемого проживания несовершеннолетнего.

При проведении обследования обеспечивается конфиденциальность персональных данных граждан.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

После проведения обследования, специалистом по опеке и попечительству составляется Акт обследования жилищно-бытовых условий несовершеннолетнего гражданина (далее - акт обследования) по форме согласно [приложению N 4](#sub_10400) к Административному регламенту, где указываются результаты обследования и основанный на них вывод.

Общий максимальный срок составления и утверждения Акта обследования не может превышать 3 календарных дней со дня проведения обследования условий жизни.

3.23. Специалист по опеке один экземпляр Акта обследования выдает (направляет) заявителю, и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр Акта обследования хранится в уполномоченном органе по опеке.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня со дня утверждения Акта обследования.

3.24. Максимальный срок административной процедуры - 5 календарных дней.

3.25. Специалист по опеке, осуществляющий обследование условий жизни заявителя, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

3.26. Критерием принятия решения об обследовании условий жизни заявителя является регистрация документов в уполномоченном органе по опеке.

3.27. Результатом административной процедуры является обследование жилищно-бытовых условий несовершеннолетнего гражданина.

3.28. Способ фиксации административной процедуры является Акт обследования.

# Подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных

3.29. Специалист по опеке и попечительству на основании документов, предусмотренных [пунктами 2.8](#sub_1028) и [2.11](#sub_1211) Административного регламента и Акта обследования готовит проект решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

В случае представления заявителем 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 по опеке и попечительству, ответственный за прием документов, делает отметку о его регистрации.

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

Решение о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных готовится в виде постановления (распоряжения).

В случае если специалист по опеке и попечительству на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно [пункту 2.15](#sub_1215). Административного регламента, специалист по опеке и попечительству готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в виде заключения и передает на подпись руководителю уполномоченного органа по опеке.

Максимальный срок административного действия - 3 календарных дня.

3.30. Руководитель уполномоченного органа по опеке проверяет документы, предусмотренные [пунктами 2.8.](#sub_1028) и [2.11.](#sub_1211) Административного регламента, соответствующий проект решения и, в случае согласия, подписывает его, а в случае несогласия, возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок административного действия - 3 календарных дня.

3.31. Максимальный срок административной процедуры в течение 6 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных [пунктами 2.8](#sub_1028) и [2.11.](#sub_1211) Административного регламента.

3.32.Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.14.](#sub_1214) Административного регламента.

3.33. Результатом административной процедуры является издание постановления (распоряжения) о выдаче, либо заключения об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

# Выдача (направление) разрешения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

3.34. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке и попечительству подписанного руководителем уполномоченного органа по опеке решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

Решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных направляется (вручается) специалистом по опеке и попечительству заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

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

3.36. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.37. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю постановления (распоряжения) о выдаче, либо заключения об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

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

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

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

# IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ответственность за принятие решения несет руководитель уполномоченного органа по опеке;

ответственность за выдачу решения Заявителю несет специалист по опеке и попечительству;

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

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

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

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

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

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

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

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

Обжалование осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных услуг", Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в части не урегулированной Федеральным законом N 210-ФЗ и постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года N 681-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области".

# Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

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

# Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование организации, предоставляющей государственную услугу, уполномоченного органа по опеке, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа по опеке, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте "г" пункта 5.4.](#sub_105424) Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа по опеке, предоставляющим государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа по опеке, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа по опеке, предоставляющим государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа по опеке, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом, учредительными документами (для юридических лиц);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

# Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган по опеке, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных специалистом уполномоченного органа по опеке, предоставляющим государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа по опеке, предоставляющего государственную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10](#sub_1510) Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте "г" пункта 5.4.](#sub_105424) Административного регламента, ответ заявителю направляется также посредством системы досудебного обжалования.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа по опеке, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение N 1
к [административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению
государственной услуги "Выдача разрешения
на раздельное проживание попечителей
и их несовершеннолетних подопечных"

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование района | Адрес, телефон | Сайт | Электронный адрес |
| Александрово-Гайский | 413372, с. Александров-Гай, ул. Красный боец, д. 50(845 78) 2-24-50 | www.algay.sarmo.ru | orgalgai@mail.ru |
| Аркадакский | 412 210, г. Аркадак, ул. Ленина, д. 25(845 42) 4-20-32 | http://arkadak.sarmo.ru | omoarkadak@yandex.ru |
| Аткарский | 412420, г. Аткарск, ул. Советская, д. 64(845 52) 3-28-06 | www.atkarsk.sarmo.ru | uprdel64@yandex.ru |
| Базарно-Карабулакский | 412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, д. 126 "В"(845 91) 7-27-31 | http://bkarabulak.sarmo.ru/ | glava\_omo@bk.ru |
| Балаковский | Муниципальное казенное учреждение "Управление опеки и попечительства администрации Балаковского муниципального района"413840, г. Балаково, ул. 30 лет Победы, д. 9 "Б"8453) 662920факс: 66-01-66 | http://www.admbal.ru/ | admbal@bk.ru |
| Балашовский | 412311, г. Балашов, ул. Юбилейная, д. 18тел./факс (84545) 2-26-31 | balobr.ucoz.ru Администрация БМР - http://www.balashovadmin.ru/ | orgbaladmin@mail.ru |
| Балтайский | 412630, с. Балтай ул. Ленина, д. 78(845-92) 2-22-58 | http://adm-baltay.ru | zamsoc@yandex.ru |
| Вольский | Управление по опеке и попечительству администрации Вольского муниципального района412906, г. Вольск, ул. Пугачева, д. 33.(845 93) 7-22-25(845 93) 7-32-12 | http://www.вольск.рф/ | wmropeka@mail.ru |
| Воскресенский | 413030, с. Воскресенское, ул. Шеина, д. 25,(8268) 2-28-38,факс (8268) 2-29-60 | http://voskresens.nichost.ru/ | adm-voskres@yandex.ru |
| Дергачевский | 413440, р.п. Дергачи,пл. М.Горького, д. 6(84563) 2-11-55 | http://www.dergachi.sarmo.ru/ | mo06derg@saratov.gov.ru |
| Духовницкий | 413900,р.п. Духовницкое, ул. Ленина, д. 29(845 73) 21461 | duhovnitskoe.sarmo.ru | duhovnick@duhovnick.ru |
| Екатериновский | 412120, р.п. Екатериновка, ул. Первомайская, д. 43(845 54) 2-13-68 | http://ekaterinovka.sarmo.ru | aemr@mail.ru |
| Ершовский | 413503, г. Ершов, ул. Интернациональная д. 7(845-64) 5-26-26 | http://ershov.sarmo.ru/ | g.p.a72@yandex.ru |
| Ивантеевский | 413370, с. Ивантеевка, ул. Советская, д. 20(845 79) 5-16-92 | http://ivanteevka.sarmo.ru/ | iva\_omo@rambler.ru |
| Калининский | 412480, г. Калининск, ул. Коллективная, д. 61(845 49) 2-44-91 | kalininsk.sarmo.ru | admkalinmr@yandex.ru |
| Красноармейский | 412800,г. Красноармейск, ул. Ленина, д. 62(845 50) (2-15-41) | http://krasnoarmeysk.sarmo.ru/ | org.kmr@mail.ru |
| Краснокутский | 413235, г. Красный Кут, ул. Московская, д. 73 "б"(845 60) 5-13-77 | uo-kr-kut.moy.su | krasnokutskogomp@mail.ru |
| Краснопартизанский | 413540, п. Горный, ул. Чапаевская, д. 30(84577) 2-18-15 | http://gornyi.sarmo.ru/ | partizanmr@mail.ru |
| Лысогорский | 412860, р.п. Лысые Горы,ул. Советская, д. 4(845 51) 2-12-59 | http://lgory.sarmo.ru/ | abbant-45@yandex.ru |
| Марксовский | 413090, г. Маркс, ул. Бебеля, д. 46(84567) 5-59-54 | http://marks.sarmo.ru/ | marksadm@mail.ru |
| Новобурасский | 412580, р.п.Новые Бурасы, ул. Советская, 6(845-57) 2-21-67 | http://www.admnburasy.ru/ | apparatnb@mail.ru |
| Новоузенский | 413360, г. Новоузенск,ул. Пролетарская,д. 12(845 62) 2 31 97 | http://novouzensk.sarmo.ru/ | mo16novouz@saratov.gov.ru |
| Озинский | 413620, р.п. Озинки, ул. Ленина, д. 14(845 76) 4-27-46 | http://ozinki.sarmo.ru/ | delo-ozinki@yandex.ru |
| Перелюбский | 412750, с. Перелюб, ул. Советская, д. 26(84575) 2-13-19 | http://perelyub.sarmo.ru/ | perelyb\_admin@mail.ru |
| Петровский | 412540, г. Петровск, ул. Панфилова, д. 55(8845-55) 2-30-35 | http://www.petrovsk.sarmo.ru | omopetr@yandex.ru |
| Питерский | 413320, с. Питерка,ул. Ленина, д. 101(84561) 2-18-67 | http://piterka.sarmo.ru/ | fo19piter@saratov.gov.ru |
| Пугачевский | 413700, г. Пугачев,ул. Пушкинская,д. 268(84574) 2-26-99 | http://www.pugachjov.sarmo.ru/ | orgpugachev@mail.ru |
| Ровенский | 413270, р.п. Ровное,ул. Советская, д. 28(84596)2-11-34 | http://rovnoe.sarmo.ru/ | rovnoe@mail.ru |
| Романовский | 412270, г. Романовка, ул. Советская, д. 128(845 44) 4-02-30(845 44) 4-02-39 | http://rom.romanovka.sarmo.ru/ | mo21roman@saratov.gov.ru |
| Ртищевский | 412030, г. Ртищево, ул. Красная, д. 6(84540) 4-44-81 | http://rtishevo.sarmo.ru/ | rtish\_omo@rambler.ru |
| Самойловский | 412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, д. 10,(84548) 2-00-94 | http://samoylovka.sarmo.ru/ | samoyl\_admin@mail.ru |
| Саратовский | 410009, г. Саратов, ул. Тракторная, д. 43(8452) 55-04-15 | http://saratov.sarmo.ru/ | adm.sar@san.ru |
| Советский | 413210, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. 3(84566) 5-19-60 | http://stepnoe.sarmo.ru/ | admsovet@yandex.ru |
| Татищевский | 412170, р.п. Татищево, ул. Советская, д. 13(84558) 4-29-66 | http://tatishevo.saratov.gov.ru/ | adm\_tat@mail.ru |
| Турковский | 412070, р.п. Турки, ул. Советская, д. 36(84543) 2-11-80 | http://turki.sarmo.ru/ | orgturki@yandex.ru |
| Федоровский | 413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, д. 55(84565) 5-01-37 | http://mokrous.sarmo.ru/ | korotkov49@mail.ru |
| Хвалынский | 412780, г. Хвалынск, ул. Революционная, д. 110 "А"(84595) 2-13-08 | http://hvalynsk.sarmo.ru/ | admin412780@mail.ru |
| Энгельсский | 413113, г. Энгельс, ул. Тельмана, д. 139(8453) 75-70-65 | http://www. engels-city.ru | engels@engels-city.ru |
| ЗАТО Михайловский | 413540, п. Михайловский, ул. 60 лет Победы, д. 6(84577) 2-24-83 | http://www. mihailovski.ru | zato@mihailovski.ru |
| ЗАТО Светлый | 412163, пос. Светлый, ул. Кузнецова д. 6а,(84558) 3-41-10 | www.zatosvetly.ru | zato\_svetly@mail. |
| ЗАТО Шиханы | г. Шиханы, ул. Ленина, д.12.(845 93) 4-00-08 | www.shihany.sarmo.ru | Shihadm@mail.ru ru |
| Волжский район г. Саратова | 410028 г. Саратов, Соборная пл., д. 3 (8452) 23-66-36,23-74-26 |  | admvolga@gmail.com |
| Заводской район г. Саратова | 410015 г. Саратов, пр. Энтузиастов, д. 20(8452) 94-66-36, 94-63-03 | http://admzavod.ru/ | opekasektor@mail.ru |
| Кировский район г. Саратова | 410012 г. Саратов, ул. Большая Казачья, д. 14(8452) 26-34-17,27-95-57 | http://admkir.com/ | opekakir@gmail.com |
| Ленинский район г. Саратова | 410052 г. Саратов, ул. Международная, д. 1(8452) 34-07-1434-18-6634-16-80 | http://adminlen.ru/ | opekasl@yandex.ru |
| Октябрьский район г. Саратова | г. Саратов, ул. Т. Шевченко, д. 4т. 8 845 2 39-29-06т. 8 845 2 39-29-38 | oktadmin.ru | opecaoktsaratov@yandex.ru |
| Фрунзенский район г. Саратова | г. Саратов, ул. им. Дзержинского Ф.Э., д. 13/15, каб. 9-9аТел.: (845-2) 26-08-13,факс: (845-2) 73-40-08 | http//www.sar-frunze.ru | e-mail: opeka-fr@mail.ru |

Приложение N 2
к [административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению
государственной услуги "Выдача разрешения
на раздельное проживание попечителей
и их несовершеннолетних подопечных"

# Блок-схема прохождения административных процедур

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

 ┌────┤ Прием и регистрация заявления и всех необходимых │

 │ │документов для предоставления государственной услуги│

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

 │ ┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

 │ │ Личное обращение │ │ Обращение в │

 │ │ заявителя с документами │ │ электронном виде │

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

 │ ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Получение заявителем сведений о ходе выполнения │

 │ │ запроса о предоставлении государственной услуги │

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

 │ ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ │Формирование и направление межведомственного│

 │ 3 дня │ запроса в органы, участвующие в │

 │◄───────────┤ предоставлении государственной услуги в │

 │ │ случае, если заявителем по собственной │

┌───────┐ │ │ инициативе не представлены документы │

│10 дней├─│ └────────────────────────────────────────────┘

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

 │ 5 дней │ Акт обследования жилищно-бытовых условий │

 │◄───────────┤ несовершеннолетнего гражданина │

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

 │ ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Подготовка и принятие решения о выдаче (отказе │

 └────┤ в выдаче) разрешения на раздельное проживание │

 │ попечителей и их несовершеннолетних подопечных │

 └──────────────────────────┬─────────────────────────┘

 ▼ 3 дня

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

 │ Выдача (направление) разрешения или уведомления │

 │ об отказе в предоставлении государственной услуги │

 └────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3
к [административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению
государственной услуги "Выдача разрешения
на раздельное проживание попечителей
и их несовершеннолетних подопечных"
(с изменениями от 25 июля 2016 г.)

# Журнал регистрации заявлений и решений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата обращения | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес места жительства | Дата представления документов | Дата принятия решения | N решения | Дата принятия решения об отказе | N решения | Причины отказа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Приложение N 4
к [административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению
государственной услуги "Выдача разрешения
на раздельное проживание попечителей
и их несовершеннолетних подопечных"

 Акт

 обследования жилищно-бытовых условий

 несовершеннолетнего гражданина

Дата обследования "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

специалиста, проводившего обследование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1. Проводилось обследование жилого помещения по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Адрес регистрации несовершеннолетнего по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 2. Жилищно-бытовые и имущественные условия.

 2.1. Жилое помещение, имеет общую площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, состоит из

\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат, размер каждой комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_\_\_\_\_-этажном доме.

 2.2. Собственником (нанимателем) жилого помещения является \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

 2.3. Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в

нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые,

проходные и прочее) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.4. Благоустройство дома и жилого помещения (водопровод,

канализация, отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 2.5. Санитарно-гигиеническое состояние жилого помещения (хорошее,

удовлетворительное, неудовлетворительное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.6. Сведения об имуществе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 4. Выводы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Лицо,

 проводившее обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Утверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (руководитель (подпись) (Ф.И.О.)

 уполномоченного органа) М.П.